

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TOMA COCIȘIU” BLAJ**

Bulevardul Republicii, Nr. 48

515400, Blaj, Alba

Telefon / Fax: 0258-711933

e-mail: [sgtcblaj@gmail.com](mailto:sgtcblaj@gmail.com)

Nr.1960/27.10.2023

Avizat în ședința CP din 26.10.2023

Aprobat în ședința CA din 27.10.2023,

prin Hotărârea CA nr. 214 /27.10.2023

Director,

Prof Ionescu Nicolae Mihai



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



**AN ȘCOLAR  
2023-2024**

# AN ȘCOLAR 2023-2024

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** — (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj, reglementează organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Unitatea noastră de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulamentului.

**Art. 2.** — (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea noastră de învățământ elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității noastre de învățământ conține reglementări specifice școlii noastre, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, numit prin decizie. Din colectivul de lucru fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului, a părinților și a elevilor, se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității noastre de învățământ. Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prezentul regulament, la începutul anului școlar. Personalul unității noastre de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își

vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj.

(7) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj este conceput pe structura ROFUIP cu consultarea Statutului elevilor și a altor documente în vigoare și poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(8) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Prezentul regulament conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **Art. 242** din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea noastră de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**Art. 3.** — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase, din cadrul școlii sau la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al școlii și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

**Art. 4.** — În perioada vacanțelor școlare, se organizează activități educative și programe de pregătire pentru concursurile școlare cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 5.**— (1) Forma de învățământ în unitatea noastră școlară este organizată în program de zi, de dimineață.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, lecțiile se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, după un program orar hotărât de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație, cu acordul Inspectoratului Școlar Județean Alba.

**Art. 6.** — (1) Pentru ciclul primar orele încep la ora 8:00 și se termină la ora 13:00. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Cursurile pentru elevii din ciclul gimnazial încep la ora 8:00 și se încheie la ora 15:00.

(2) Pentru că învățământul primar funcționează împreună cu ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. Pauzele sunt după cum urmează: primele două de 10 minute, a treia de 20 de minute, a patra de 10 minute, a cincea și a șasea de 5 minute ținând cont de orarul microbuzului școlii care transportă elevii la domiciliu, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Alba.

(3) Clasa pregătitoare, care funcționează după alternativa educațională Step by Step, are următorul program:

8:00 - 12:00 - activități de învățare;

12:00 - 13:00 - pauză de masă;

13:00 - 16:00 - activități de consolidare, evaluare, individualizare, educative și recreative.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) Programul „Școala după școală” se organizează în intervalul 12:00-15:00 prin decizia Consiliului de administrație, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Alba.

În afara programului școlar, în unitate se organizează cluburi și cercuri după un orar stabilit de profesorul coordonator care este monitorizat de consilierul educativ, precum și ore de pregătire pentru concursuri și olimpiade, de remediere, de pregătire pentru EN monitorizate de directori.

**Art. 7.** — (1) Programul personalului didactic: 8:00-15:00, în funcție de orarul și de activitățile în afara lui.

(2) Programul personalului didactic de serviciu pe coridor și în curte: 7:30-14:00

(3) Programul cabinetului psihopedagogic:

Luni - 9- 10, 12 - 13 consiliere; 10 - 11 - Ed. socială; 11 - 12 - logopedie;

- Marți - 12- 13 -logopedie;

- Miercuri - 10 - 14 - logopedie; 14 -15- consiliere părinți/ elevi;

- Vineri - 9 - 10- consiliere; 10 - 11 - Ed. socială ;11 - 12-consiliere și orientare;

(4) Programul personalului didactic auxiliar:

- administrator financiar luni, marți, miercuri, joi - ora 7-17

- secretar -ora 7:30-15:30; relații cu publicul 10:00-14:00

- bibliotecar – ora 7:00-15:00; ora 8:50-10:00- preluarea de la furnizori și distribuirea pe clase a laptelui și a cornurilor. În restul pauzelor program cu cititorii.
- informatician –luni, marți, joi, vineri -ora 7:00-17:00

(5) Programul personalului nedidactic:

a) Programul personalului de îngrijire

07<sup>30</sup>– 16<sup>00</sup>

07<sup>30</sup> – 11<sup>00</sup> – curățenia în școală și în jurul clădirii (holuri, grupuri sanitare, săli de clase libere)

11<sup>00</sup> – 11<sup>30</sup> – pauza de masă

11<sup>30</sup> – 12<sup>30</sup> – continuarea curățeniei în restul spațiilor

12<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> – curățenie generală

b) Programul muncitorului de întreținere: 6:30 – 14:30

c) Programul șoferului- 06:30–09:00; 11:00–14:30 – șofer;

09:00-11:00 – muncitor întreținere

### CAPITOLUL III

## MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 8.** — (1) Managementul unității noastre de învățământ care are personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea noastră de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității noastre de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 9.** — Consultanța și asistența juridică pentru unitatea noastră de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Alba, prin consilierul juridic.

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 10.** — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al școlii.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul este președintele consiliului de administrație.

**Art.11.—** (1) Ședințele consiliului de administrație se întrunesc lunar sau ori de câte ori este nevoie pe baza unei tematici și a unui convocator.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

(4) Consiliul de administrație stabilește punctajele care stau la baza acordării calificativelor și celelalte fonduri de premiere și recompensări în baza propunerilor venite de la Consiliul profesoral.

(5) Consiliul de administrație stabilește prețul chiriilor, prestărilor de servicii, în baza documentațiilor și a ofertelor.

(6) Avizează proiectul planului de școlarizare.

(7) la hotărâri în legătură cu numirea diriginților și consilierului educativ, după consultarea consiliului profesoral.

(8) Validează, la propunerea directorului, rapoartele semestriale și anuale de activitate la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(9) Validează raportul anual de evaluare internă (RAEI) întocmit de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, după ce, la propunerea coordonatorului comisiei, a fost prezentat, spre analiză, consiliului profesoral.

(10) Aprobă vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului.

(11) Aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a școlii.

(12) la hotărâre în legătură cu organizarea în perioada vacanțelor școlare a activităților educative și a programelor de pregătire pentru concursurile școlare.

(13) Aprobă proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic.

(14) la hotărâri în legătură cu înscrierea în unitatea noastră de învățământ a elevilor care nu sunt arondați școlii.

(15) la decizii în legătură cu funcționarea programului ȘDȘ.

(16) Hotărăște componența nominală a formațiunilor de lucru din școală.

(17) Aprobă la începutul anului școlar organigrama școlii.

(18) Numește, la propunerea directorului, coordonatorul activității în structura Școala Primară Petrisat.

(19) Stabilește procedura de acces în incinta școlii.

(20) Aprobă planul de dezvoltare al școlii.

(21) Aprobă orarul școlii.

## DIRECTORUL

**Art. 12.** —Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 13.** — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea noastră de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul școlii, în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a școlii.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean Alba și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul structurii arondate, de regulă, un cadru didactic titular care își desfășoară activitatea în structura respectivă;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative din școala noastră;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, cultural-artistice și a cluburilor ale elevilor din școală;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea noastră de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;



- 
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic de la programul de lucru;
  - t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității noastre de învățământ;
  - u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
  - v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
  - w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - x) aprobă procedura de acces în unitatea noastră de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității noastre de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în școală.
  - y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
  - z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase – sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale;
  - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice modalitatea de valorificare a acestora;
  - bb) (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea noastră de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în conformitate cu prevederile legale.
-

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art. 14.** — În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

**Art. 15.** — (1) Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament de organizare și funcționare, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

## DIRECTORUL ADJUNCT

**Art. 16.**— (1) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(2) Directorul adjunct are următoarele atribuții:

- a) Răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ.
- b) Coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale.
- c) Informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii.
- d) Coordonează, alături de director și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale.
- e) Controlează, cu sprijinul membrilor comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.
- f) Răspunde de activitatea coordonatorului de proiecte și programe educative.
- g) Răspunde de organizarea concursurilor școlare.
- h) Coordonează, alături de director, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ.
- i) Răspunde, alături de director, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție.
- j) Împreună cu directorul se ocupă de problemele legate de prezența personalului didactic la ore.
- k) Verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic.
- l) Colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic.

- m) Colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului.
- n) Monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.
- o) Asigură, alături de director, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat dintre unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor.
- p) Dezvoltă, alături de director și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri.
- q) Sprijină și consiliază profesorii în formarea lor.

**Art. 17.** —Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

## TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

**Art. 18.** —Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

**Art. 19.** —Documentele de diagnoză sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea noastră de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

**Art. 20.** — (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

**Art. 21.** —Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității noastre de învățământ.

**Art. 22.** —Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 23.** — (1) Documentele de prognoză realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

(3) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv, planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

**Art. 24.** — Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama;

c) schema orară;

d) planul de școlarizare;

## CAPITOLUL IV

### PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.25.** — (1) În Școala Gimnazială „Toma Cocișiu” Blaj, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic s-a realizat conform normelor în vigoare, specifice fiecărei categorii de personal în vigoare.

(3) Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art.26.** — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul școlii 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.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul școlii are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 27.** —(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale școlii.

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

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

**Art. 28.**— Coordonarea activității structurii „Școala Primară Petrisat” se realizează de către un cadru didactic titular, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art.29.**—Personalul didactic de predare este organizat în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

**Art. 30.**—Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate, care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art.31.**—La nivelul Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat,financiar, administrativ, biblioteca, serviciul de consiliere și logopedie,potrivit legislației în vigoare.

## CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 32.** —(1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară care are personalitate juridică și este prezidat de către director.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea noastră de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară, în scris, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședințe a celui ce nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

(6) Directorul numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și de a le citi înainte de a fi semnat.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(8) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile.

Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila școlii.

(9) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii.

(10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, altesituații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 33.—Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
- c) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitate;
- g) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor învățământ primar și diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7,00, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- k) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor, și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

- p) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj;
- q) dezbate, la solicitarea ministerului, a Inspectoratului Școlar Alba sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- s) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- t) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului, conform legii.

**Art. 34. — 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.

## **CONSILIUL CLASEI**

**Art. 35. —** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru clasele gimnaziale, 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 profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 36. —** 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.

**Art. 37.** — 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 notele/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, 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 profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 38.** — (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 școlii, 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.

## **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Art. 39.** — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității noastre de învățământ și subordonat directorului adjunct;

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al

părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de directorul școlii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

**Art. 40.**—(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității noastre de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ Alba și MEN, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație, rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în școală;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul școlii;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**Art. 41.**—Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educationale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format electronic, transmise de ISJ Alba și MEN, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 42.** —Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a școlii.

## PROFESORUL DIRIGINTE

**Art. 43.**—(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

**Art. 44.**—(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

**Art. 45.**—(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către director.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

**Art. 46.**—(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o ora în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la aviziersau pe site-ul școlii

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, înconformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitareapărintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

(4) În situații obiective cum ar fi: calamități,intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășuraonline, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 47.**—(1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. Monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

### 3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

### 4. Informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; Informarea se face în scris.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

(2) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 48.**— Profesorul diriginte are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor la începutul anului școlar, la sfârșitul fiecărui semestru și la sfârșitul anului școlar;
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) verifică bilunar existența și starea de funcționare a tabletelor primite de fiecare elev.

## **ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ, A PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC**

**Art.49.** — (1) Conform planificării, serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară pe durata unei zile, între orele 7:30 -14:00.

(2) Pe parcursul unei zile, serviciul se desfășoară la parter, etajul I, etajul II (clădirea nouă) parter, etajul I (clădirea veche) și în curtea școlii conform graficului stabilit.

**Art.50.** — **Cadrelor didactice de serviciu** au următoarele atribuții:

- a) asigură ordinea, disciplina și securitatea elevilor în pauze;
- b) veghează la păstrarea bunurilor școlii: mobilier, panouri, geamuri, uși, grupuri sanitare etc.;
- c) împiedică accesul persoanelor străine în sălile de clasă, cabinete și laboratoare;
- d) semnalează imediat conducerea școlii asupra existenței unui eventual pericol care ar putea afecta sănătatea sau integritatea fizică a elevilor;
- e) colaborează permanent cu elevii de serviciu;
- f) iau notă de stricăciunile produse în perioada în care au fost de serviciu, identifică vinovații în vederea recuperării pagubei;

- g) împiedică folosirea în școală a materialelor care au putea afecta sănătatea elevilor (spray paralizant, petarde, obiecte contondente etc.);
- h) colaborează cu personalul de serviciu;
- i) la terminarea pauzelor, verifică intrarea elevilor în clase și nu intră la oră decât după ce toți elevii au intrat în clase;
- j) colaborează cu poliția și jandarmeria;
- k) în caz de alarmă, supraveghează evacuarea elevilor din școală, respectând indicatoarele pentru evacuare;
- l) după ultima oră de curs, supraveghează plecarea elevilor din școală, însoțiți de profesorul de la ultima oră, până la ieșirea din clădirea școlii;
- m) consemnează în caietul de procese-verbale efectuarea serviciului, și dacă este cazul, eventualele evenimente de peste zi;
- n) profesorul de serviciu are obligația de a fi primul la locul unde este planificat să-și desfășoare activitatea de supraveghere a elevilor, lăsând deoparte orice altă problemă.

**Art.51. — Profesorul de serviciu din curtea școlii** are următoarele atribuții:

- a) supraveghează elevii din curtea școlii;
- b) interzice elevilor să părăsească incinta școlii;
- c) supraveghează intrarea elevilor în clădire la sfârșitul pauzelor, pentru a nu se produce înghesuială sau busculadă;
- d) intră ultimul în clădire, după ce s-a asigurat că toți elevii au intrat în clasă.

**Art. 52. — (1) Administratorul financiar** are următoarele atribuții:

- a) angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- b) reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- d) întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- e) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- f) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- g) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- h) efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală și pentru unitățile din subordine, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;

- i) întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
  - j) constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
  - k) întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții;
  - l) urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Verifică și definitivează statele de salarii cu sume de reținut;
  - m) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
  - n) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității școlare în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
  - o) duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
  - p) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
  - q) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.;
  - r) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
  - s) verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chirii și unităților;
  - t) fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
  - u) repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere, consumabile etc.;
  - v) face propuneri în scris conducătorului unității privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
  - w) întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
  - x) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
  - y) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
  - z) stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
  - aa) primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legale;
  - bb) efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.
- (2) Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.



**Art. 53.—(1) Secretarul șef are următoarele atribuții:**

- a) este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- b) operează imediat și cu exactitate, în aplicația EDUSAL, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare;
- c) întocmește documente de personal (adeverințe / copii etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- d) completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă;
- e) completează actele de studii ale absolvenților;
- f) completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- g) întocmește dosarele pentru elevii înscriși la testele naționale și pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- h) completează certificatele de absolvire;
- i) se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- j) eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, certificatele de absolvire;
- k) întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerele de resort după cum urmează:
  - a. completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
  - b. actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
  - c. înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, personalul didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
- l) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
- m) se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) completează foile matricole;
- o) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);

- p) întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- q) întocmește complet statele de plată;
- r) întocmește statele pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru concedii medicale, de maternitate, pentru burse;
- s) întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- t) întocmește statele de funcții;
- u) redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- v) redactează corespondența școlii;
- w) participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;
- x) utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- y) se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- z) (2) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

**Art. 54.—(1) Bibliotecara** are următoarele atribuții:

- a) întocmește dosarele pentru burse și pentru ajutor social;
- b) întocmește situații pentru abonamentele elevilor;
- c) păstrează documentele privitoare la acordarea alocației de stat pentru copiii școlii;
- d) participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de Inspectoratul Școlar Alba și întocmește situațiile solicitate de acesta;
- e) se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- f) răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și dotării bibliotecii;
- g) operează la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- h) verifică colecțiile în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- i) recuperează la timp publicațiile împrumutate;
- j) se preocupă de atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- k) realizează acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- l) formulează propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
- m) se preocupă de evidența și popularizarea publicațiilor;
- n) răspunde de realizarea de achiziții, precum și de casarea unor publicații.

(2) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

**Art. 55.** —(1)**Informaticianul** are următoarele atribuții:

- a) asigură și actualizează baza de date și realizarea corectă și la timp a documentelor în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ;
- b) gestionează aplicația SIIR și coordonează persoanele de contact din unitățile arondate;
- c) colaborează permanent cu serviciul de informatizare de la ISJ Alba;
- d) răspunde și cooperează cu toate compartimentele instituției de învățământ de care aparține, în vederea construirii și valorificării bazei de date;
- e) asigură baza de date a instituției de care aparține și o actualizează pe tot parcursul anului;
- f) asigură transmiterea la termen către I.S.J Alba, prin internet a tuturor situațiilor cerute;
- g) verifică zilnic poșta electronică a unității;
- h) tehnoredactează imprimabilele necesare serviciului secretariat (adeverințe, cereri tip etc.);
- i) descarcă de pe internet, ori de câte ori este nevoie, programe școlare, programe testare națională, metodologia de examen pentru obținerea competențelor profesionale, graficul de susținere a tezelor școlare, precum și alte programe privind olimpiadele și concursurile școlare;
- j) redactează fișele de încadrare pentru personalul didactic, la începutul fiecărui an școlar;
- k) introduce în calculator repartitia de ore, planurile cadru, schema orară, orarul unității de învățământ și condica colectivă de prezență a personalului didactic;
- l) răspunde de starea tehnică și funcțională a postului cu echipament de calcul luat în primire, a rețelei de calculatoare și echipamentelor de comunicație;
- m) în colaborare cu secretarul școlii, introduce în calculator baza de date necesară desfășurării admiterii în licee și școli de artă și meserii;
- n) întocmește și păstrează fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, efectuează instructajul S.S.M.;
- o) respectă programul de lucru de 8 ore;
- p) se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
- q) actualizează periodic informațiile de pe site-ul școlii.

(2) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

**Art. 56.** —(1)**Îngrijitoarele** au următoarele atribuții:

- a) preiau toate obiectele de inventar din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- b) preiau materialele de curățenie;
- c) răspund de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;

- d) mătură zilnic sălile de clasă, coridoarele, grupurile sanitare repartizate, curtea școlii;
- e) șterg praful pe coridoare și în clase;
- f) spală ușile, geamurile, chiuvetele, mozaicurile, coridoarele (după pauza mare și la sfârșitul cursurilor);
- g) păstrează instalațiile sanitare în condiții bune de funcționare;
- h) execută lucrări de vopsire când este cazul;
- i) răspund de colectarea selectivă a deșeurilor cf. Legii 132/30 iunie 2010;
- j) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate conducerii unității sau muncitorilor de la întreținere;
- k) asigură prin rotație curățenia la sala de sport din Parcul „Avram Iancu”;
- l) supraveghează elevii care așteaptă microbuzul școlar/ supraveghează elevii de la clasa de Step by Step în timpul servirii mesei de prânz;

(2) În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea în limitele legii.

**Art. 57.—(1) Muncitorul de întreținere** are următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- b) igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- c) execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- d) execută lucrări de întreținere sau de reparații în alte sectoare de activitate, în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.
- e) În perioada receare și următoarele sarcini:
  - preia sub inventar instalația de încălzire, o menține în stare de funcționare și este desemnat prin decizie, ca persoană de legătură cu S.C. Electro-Impuls S.R.L., ca persoană instruită și autorizată cf. legislației în vigoare;
  - verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
  - respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

(2) În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea în limitele legii.

**Art. 58.—(1) Persoana încadrată cu 1/2 normă șofer și 1/2 normă muncitor de întreținere** are următoarele atribuții:

- a) preia sub inventar microbuzul școlar;

- b) menține în stare de funcționare microbuzul școlar;
  - c) respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii;
  - d) transportă în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității;
  - e) întocmește toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;
  - f) asigură transportul elevilor de la domiciliu la școală dimineața și la terminarea cursurilor;
  - g) răspunde de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului;
  - h) menține curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar;
  - i) participă la orice activitate legată de interesul școlii;
  - j) participă la curățenia generală efectuată în școală pe timpul vacanței de vară;
  - k) își avizează carnetul de sănătate;
  - l) informează directorul unității ori de câte ori apar probleme la locul de muncă;
  - m) efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
  - n) execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- (2) În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condiții legale.
- (3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

## CAPITOLUL V

### BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

#### **Art. 59. —Frecvența elevilor**

- a) Frecvența elevilor la curs este obligatorie.
- b) Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, 3 zile pe parcursul unui semestru. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui, iar acestea trebuie avizate de către directorul școlii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.
- c) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.
- d) În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale vizate de medicul școlii, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

#### **Art. 60. —Ținuta elevilor**

- a) În școală, este obligatoriu ca elevii să poarte uniforma școlară. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).
- b) Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung/vopsit, a cerceilor, a brățărilor, a inelelor și a piercingurilor. Purtarea acestora din urmă le este interzisă și fetelor.
- c) Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lăntșor, o brățară.
- d) Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.
- e) Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare.

#### **Art 61. —(1) Obligațiile elevilor**

- a) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
- b) Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
- c) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
- d) Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
- e) Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
- f) Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- g) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
- h) Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
- i) Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
- j) Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
- k) Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
- l) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.

- 
- m) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- n) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- o) Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca școlii unde, sub supravegherea doamnei bibliotecar, vor desfășura alte activități (lectură, desen etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
- p) Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- q) Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
- r) Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
- s) Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
- t) Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală...), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
- u) În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
- v) Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
- w) Este interzis elevilor:
- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
  - să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
- x) Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască cu un obiect identic sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore.
-

**(2) Obligațiile elevilor în timpul orelor**

- a) La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine în clasă, vor lua poziție de drept și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au oră.
- b) Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev și așteaptă în liniște cadrul didactic.
- c) Se interzice cu desăvârșire folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fără acordul profesorului, acestea trebuind să fie închise de la intrarea în școală și până la terminarea programului școlar și păstrate în locuri special amenajate din sala de clasă. De asemenea, **se interzice cu desăvârșire fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio în incinta școlii** prin intermediul tabletelor. Elevii care folosesc telefoanele mobile/ tabletele în scopurile mai sus menționate, vor fi sancționați conform prevederilor regulamentului școlar al învățământului preuniversitar, iar telefoanele/ tabletele vor fi reținute de către profesori și vor fi predate părinților pe bază de semnătură că au primit telefoanele/ tabletele și au luat la cunoștință despre abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate elevilor. Prin excepție de la aceste prevederi, este permisă folosirea telefoanelor mobile, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență.
- d) Elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev când este ascultat și ori de câte ori i se cere.
- e) Toti elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
- f) Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
- g) În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.
- h) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.
- i) Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
- j) Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
- k) La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreapta a sensului de mers.



- l) Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

**(3) Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor**

- a) Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
- b) Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
- c) Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
- d) Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
- e) Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

**(4) Obligațiile elevilor în timpul orelor desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului**

- a) Participă la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului, stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului și informațiilor comunicate de către profesorii diriginți/ profesorii pentru învățământul primar. În caz contrar, cu excepția situațiilor justificate, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog.
- b) Rezolvă și transmite sarcinile de lucru la termenul și în condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului.
- c) Au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare.
- d) Nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și a internetului.
- e) Nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul on-line, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 62. —Responsabilitățile elevului de serviciu în clasă**

- a) Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
- b) Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei.
- c) Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
- d) Asigură creta și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
- e) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
- f) Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

- g) g) Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

### **Art. 63. — Șeful clasei**

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

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

(3) Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
- b) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
- c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
- d) Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- f) Este membru în Consiliul clasei;
- g) Este membru al Consiliului elevilor.

### **Art. 64. — Recompense acordate elevilor**

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

### **Art. 65—(1) Sancțiuni aplicabile elevilor**

#### **a) Observația individuală**

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

## **b) Muștrarea scrisă**

ba) Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învățator. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură.

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

bc) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

bd) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

## **c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)**

ca) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

cb) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

## **d) Mutarea disciplinară într-o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ**

da) Se aplică prin înmănarea în scris a sancțiunii de către diriginte/ învățator părintelui/ tutorelul legal.

db) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

dc) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

dd) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

## **e) Scăderea notei la purtare**

**ea) cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate** sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

**eb) de la FB la B la 20 de absențe nemotivate, de la B la S la 40 de absențe nemotivate și de la S la I la 60 de absențe nemotivate**, în cazul elevilor de la ciclul primar.

**ec)** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b,c,d** dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

**ed)** Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

**ee)** Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

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

a) **observație individuală** pentru:

- perturbarea orelor de curs;

- ținută neregulamentară;

- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii;
- utilizarea telefonului/ tabletei în incinta școlii fără acordul cadrului didactic.

b) **mustrea scrisă** înmănată părinților pentru:

- manifestări agresive față de colegi/ profesori;
- limbaj trivial față de personalul didactic și nedidactic;
- lovirea și distrugerea tablelor de scris, a mobilierului, a aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), a hidranților;
- fumatul în incinta școlii;
- ținută neregulamentară repetată de mai mult de trei ori;
- utilizarea telefonului/ tabletei în incinta școlii fără acordul cadrului didactic în mai mult de trei situații.

c) **retragerea temporară a bursei** pentru:

- deteriorarea gravă a bunurilor școlii;
- părăsirea clasei fără aprobarea profesorului;
- prezentarea adeverințelor medicale false.

d) **pierderea definitivă a bursei** pentru:

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

e) **mutarea disciplinară la altă clasă paralelă** pentru:

- practicarea jocurilor de noroc;
- abateri repetate de la disciplina școlară;
- prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

#### **Art. 66.—Transferul elevilor**

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

(3) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

(b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

- (4) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- (5) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
  - în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
  - de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;
  - în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (6) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (8) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (9) După aprobarea transferului, unitatea noastră de învățământ este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea noastră de învățământ situația școlară a celui transferat, în termen de zece zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

**Art. 67.— Retragera elevilor din clasa pregătitoare sau clasa I**

- (1) 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 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 reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (2) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (1), unitatea de învățământ va 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 reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(3) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (2), se efectuează sub coordonarea C.J.R.A.E. Alba.

## CAPITOLUL VI

### PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**Art.68.** — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

**Art.69.** — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art.70.** — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic care predă la clasă, cu dirigintele, cu profesorul pentru învățământul primar sau cu directorul/directorul adjunct;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariat;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în școală.

**Art.71.** — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să facă parte din Asociația de Părinți „Toma Cocișiu” a școlii noastre.

**Art.72.**—(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității noastre de învățământ implicat, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților pe clasă/pe școală.

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/sușținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/sușținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității noastre de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, la ISJ Alba pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUȘȚINĂTORILOR LEGALI

**Art.73.** — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau sușținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) **Părintele, tutorele sau sușținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.**

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

(4) Conform **Legii nr. 277/2010** privind alocația pentru susținerea familiei republicată în M. Of. nr. 785 din 22 noiembrie 2012 și conform **O.U.G. nr. 26/2016** publicată în M. Of. nr. 486 din 29 iunie 2016, părintele, tutorele sau sușținătorul legal al elevului trebuie să asigure frecventarea cursurilor, în caz contrar pentru fiecare elev care înregistrează:

- a) un număr cuprins între 10 și 19 absențe nemotivate, alocația se diminuează cu 20%;
- b) un număr de 20 absențe nemotivate, alocația se diminuează cu 50%;
- c) peste 20 absențe nemotivate, alocația se suspendă.

(5) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau sușținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de colectiv pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(6) Părintele, tutorele sau sușținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, în ziua și la ora stabilite de acesta, pentru consiliere cu părinții.

(7) Părintele, tutorele sau sușținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(10) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația de a se prezenta la școala de îndată ce este anunțat, în cazul în care elevul a avut un comportament agresiv față de un alt elev, față de un cadru didactic sau față de orice alt angajat al școlii.

(11) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(12) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a transmite profesorului diriginte / profesorului pentru învățământul primar feedback-ul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și a internetului.

(13) Dispozițiile alin. (8) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzul școlar.

**Art.74.** — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 75.** — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor **Art.73** alin. (7), **Art. 74**, atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

### **Comitetul de părinți al clasei**

**Art.76.**— (1) În școala noastră, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.



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

**Art.77.** — Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității noastre de învățământ și profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;
- f) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- g) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.
- h) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale.

**Art.78.** –(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

**Art. 79.** — Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității noastre de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### Adunarea generală a părinților

**Art.80.** — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clasă.

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

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

**Art.81.** — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de profesorul pentru învățământul 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 elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu dintre aceștia.

### Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art.82.** — (1) La nivelul unității noastre de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea noastră 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 școlii noastre prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul unității noastre de învățământ funcționează Asociația de Părinți „Toma Cocișiu” în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

**Art.83.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 dintotalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.84.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune disciplinele și domeniile care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea noastră de învățământ și alte instituții de învățământ din județ, din țară sau străinătate, organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea școlii în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea noastră de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității noastre 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) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școală, la solicitarea cadrelor didactice;
- j) sprijină conducerea unității noastre de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- k) susține conducerea în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”;
- l) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- m) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

**Art.85.** — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea noastră 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 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 unității noastre de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

### **Contractul educațional**

**Art.86.** — (1) Unitatea noastră de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art.87.** — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității noastre de învățământ.

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

**Art.88.** — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

## CAPITOLUL VII

### ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

#### PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

**Art.89.** —Școala Gimnazială „Toma Cocișiu” Blaj 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 beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.90.** — (1) Unitatea noastră de învățământ poate iniția în parteneriat cu autoritățile publice locale și cu asociațiile de părinți, prin decizia 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.

(2) Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

**Art.91.**— (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

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

(3) 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. 92.** — (1)Școala Gimnazială „Toma Cocișiu” Blaj încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) Unitatea noastră de învățământ poate 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.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚIIFINALE**

**Art. 93.** — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 94.** — (1) În unitatea noastră de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 95** (1) În unitatea noastră de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea noastră de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

**Art. 96.** — (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj se supune avizării Consiliului reprezentativ al părinților, care emite aviz consultativ, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj, precum și a modificărilor ulterioare, prin vot deschis, este nevoie de majoritate simplă.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj este elaborat în temeiul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a Statutului elevilor și a legilor care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației.

(4) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de Administrație, în scris.

(6) Profesorii/profesorii diriginți vor prezenta în ședințe comune ale părinților și elevilor prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj pe care și-l vor asuma prin semnătură.

## ANEXE

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TOMA COCIȘIU”BLAJ

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

Se încheie prezentul

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părțile semnatare:

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TOMA COCIȘIU”, cu sediul în BLAJ, reprezentată prin director, \_\_\_\_\_
2. Beneficiarul indirect, dna/dl. \_\_\_\_\_ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_,
3. Beneficiarul direct al educației, \_\_\_\_\_ elev.

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

#### III. Drepturile părților

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

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: \*)

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

- 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 acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.



i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor, atât în cadrul activităților didactice față în față, cât și în cadrul activităților didactice desfășurate on-line, în funcție de situația impusă la nivel local sau național; respectă programul școlar;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).

d) ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, cu predilecție în timpul orei de consiliere, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ și cu elevii.

## **3. Elevul are următoarele obligații:**

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, atât în cadrul activităților didactice față în față, cât și în cadrul activităților didactice desfășurate on-line, în funcție de situația impusă la nivel local sau național;

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

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

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

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

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

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

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afectaintegritatea 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 profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

#### **V. Durata contractului**

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

#### **VI. Alte clauze**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TOMA COCIȘIU”BLAJ

Beneficiar indirect\*),

DIRECTOR,

Am luat la cunoștință,

Beneficiar direct, elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

*\*) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul primar și gimnazial.*

## COMISIILE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TOMA COCIȘIU” BLAJ

(1) La nivelul unității noastre de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar din Școala Gimnazială „Toma Cocișiu” sunt:

- Comisia pentru revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj;
- Comisiile pentru organizarea concursurilor;
- Comisia pentru întocmirea orarului și pentru organizarea serviciului pe școală;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de control a documentelor școlare și de verificare a cataloagelor;
- Comisia de monitorizare a frecvenței elevilor și a ritmicității notării;
- Comisia pentru proiecte europene;

(5) Comisiile cu caracter ocazional din Școala Gimnazială „Toma Cocișiu” sunt:

- Comisia pentru echivalarea creditelor transferabile;
- Comisia de evaluare a elevilor care au efectuat studii în străinătate în vederea echivalării
- Comisia de execuție-recepție lucrări;
- Comisia de corigențe;

Sau orice alte comisii cerute de situațiile apărute la nivelul școlii.

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), e) sunt cuprinși și

reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din școala noastră și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj.

(3) În Școala Gimnazială „Toma Cocișiu” comisiile permanente își elaborează propriile proceduri, care vor fi aprobate de Comisia CEAC și de Consiliul de Administrație al școlii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ALBA  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TOMA COCIȘIU” BLAJ**  
Bulevardul Republicii, Nr. 48  
515400, Blaj, Alba  
Telefon / Fax: 0258-711933  
e-mail: [gen1.blaj@mail.albanet.ro](mailto:gen1.blaj@mail.albanet.ro)



**PLAN DE MĂSURI**

**PENTRU MENȚINEREA ȘI CREȘTEREA GRADULUI DE**

**SIGURANȚĂ CIVICĂ ÎN PERIMETRUL**

**ȘCOLII GIMNAZIALE „TOMA COCIȘIU” BLAJ**

ANUL ȘCOLAR 2023-2024

Având în vedere LEGEA 35/2007 privind creșterea asigurărilor în unitățile de învățământ, completată cu modificările aduse de LEGEA 29/2010, Protocolul de cooperare privind prevenirea și combaterea delincvenței juvenile în incintași în zona adiacentă unităților de învățământ preuniversitar, între M.E.N.C.S și M.A.I. din 20 februarie 2013, Școala Gimnazială „Toma Cocișiu” Blaj adoptă prezentul plan de măsuri.

## Capitolul I – Dispoziții generale

### Art.1.–

Prevederile prezentului Plan de măsuri se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului didactic și persoanelor străine aflate în incinta unității noastre de învățământ sau care sunt în contact cu unitatea noastră școlară.

**Art. 2.** – La nivelul unității noastre de învățământ se va constitui, prin decizie, *Comisia pentru prevenirea violenței, menținerea și creșterea gradului de siguranță civică în perimetrul Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj.*

**Art.3.** Începând cu data de 01.10.2020, în școala noastră vor fi respectate cu strictețe dispozițiile prezentului Plan de măsuri întocmit pe baza celui emis de ISJ Alba.

**Art. 4.** – Procesul de învățământ este protejat prin lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.

### Art.5.–

Imediat după începerea cursurilor, porțile școlii se închid și se asigură, astfel încât elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât după terminarea programului.

**Art.6.**– Pedurata desfășurării procesului de învățământ, în unitate nu are acces persoane străine, cu excepția celor înscrise pe agenda zilei aprobate de director, a personalului ISJ Alba sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.

**Art. 7.** – La ora 8 :00 ușa de la intrarea elevilor în unitate se închide și se deschide doar pentru a permite plecarea elevilor la sala de sport sau plecarea elevilor acasă la ora 12 :00/ 13 :00/ 14 :00.

**Art.8.**– În școală se va asigura serviciul pe școală cu cadredidactice care vor îndruma și supraveghea elevii în toate spațiile în care se desfășoară activități specifice învățământului.

**Art. 9.** – Elevii vor utiliza o singură cale de acces în unitate de învățământ.

### Art.10.–

La intrarea în școală va fi asigurat, decât reconducerea unității, serviciul permanent pentru legitimarea și înscrierea avizatorilor. Înscrierea se va face în **Registrul pentru evidența accesului invitaților /vizitatorilor în incinta Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj.**

**Art.11.–**

Pentru a asigura un cadru optim de desfășurare a activității din unitate, conducerea unității va lua toate măsurile necesare pentru a se interzice:

- a) accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea;
- b) accesul persoanelor care dețin arme, băuturi alcoolice, substanțe stupefiante, toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau inflamabile, arme albe sau alte obiecte care pun în pericol siguranța elevilor și a angajaților;
- c) accesul persoanelor cu publicații având caracter politic, instigător, sau care atentează la bunele moravuri.

**Art.12.–**Accesul părinților în unitate este permis în urma verificării identității acestora.

**Art.13.–**Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii.

**Art. 14. –** Intrarea elevilor în școală în zilele de sâmbătă sau duminică se va face în baza unui tabel aprobat de director sau director adjunct; aceștia vor fi însoțiți și supravegheați de un cadru didactic.

**Art. 15. –** Plecarea elevilor din școală pentru a participa la diverse tipuri de activități se face numai în baza unui tabel întocmit de organizator (profesor pentru învățământul primar, profesor, diriginte, antrenor) și aprobat de directorul unității; profesorul însoțitor este responsabil de securitatea elevilor pe toată durata activității. Se va realiza instruirea elevilor pe bază de semnătură.

**Art. 16. –** Părăsirea școlii de către elevi în timpul cursurilor se va face astfel:

- a) elevii minori nu pot părăsi școala pe timpul desfășurării cursurilor, decât la solicitarea scrisă a părinților, pentru motive foarte bine întemeiate și dovedite;
- b) înainte de părăsirea școlii, elevul are obligația de a preda agentului de pază biletul de voie semnat de prof. înv. primar/ diriginte/ director;
- c) părinții care vin la școală să îi ia pe copiii lor de la cursuri pentru rezolvarea unor situații urgente de familie au obligația de a se legitima la intrarea în școală, prezentând cartea de identitate sau pașaportul, și de a aștepta la locul special destinat; vor face o adresă scrisă pe care o lasă dirigintelui în care se specifică motivul luării de la cursuri;
- d) în cazul părinților divorțați, cel care solicită învoirea copilului trebuie să dovedească prin hotărârea definitivă de divorț că deține custodia acestuia. În caz contrar, elevului nu i se va permite plecarea din școală. Profesorii diriginți au obligația de a cunoaște și de a prezenta directorilor toate cazurile de elevi cu părinți divorțați și care este părintele care are custodia copilului.

**Art.17–**

Personalul de serviciu are obligația de a ține evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în incinta școlii și

ea consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

**Art.18.–**

Personalul didactic de serviciu are obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor și de a verifica să li se ofere în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsați sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art.19.–** Programul școlii și cel de audiențe se stabilesc anual de către conducerea unității și se afișează la avizier.

**Art.20.–**

După terminarea aorelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încui de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru prevenirea incendiilor și pentru siguranța imobilului. Cataloagele vor fi asigurate în dulapuri închise.

**Art.21.–**

Pe întreaga perioadă a prezenței elevilor în unitate, la activitățile organizate în școală, conducerea este responsabilă de securitatea și siguranța elevilor și a întregului personal.

**Art.22.–**

Incidentele cu aspecte de violență sau care aduc prejudiciu imaginii sau patrimoniului școlii vor fi raportate, în regim de urgență, Inspectoratului Școlar al Județului Alba, inspectorului școlar general, inspectorului școlar general adjunct, inspectorilor școlari de specialitate.

## Capitolul II – Organizarea unității de învățământ

În urma consultării Comitetului reprezentativ al părinților, la nivelul școlii se va elabora și aproba în Consiliul de Administrație, **Planul de măsuri pentru menținerea și creșterea gradului de siguranță civică în perimetrul Școlii Gimnaziale „Toma Cocîșiu” Blaj.**

**Art.23.–**

Reglementările/măsurile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului (unității școlare), în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.

**Art.24.–**

Structurile organizatorice care colaborează în vederea asigurării proiectării, organizării, desfășurării activităților, ordinei și disciplinei în cadrul unității sunt: *Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Consiliul Elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților, Comisia S.S.M.-P.S.I.*

**Art. 25. –** Toate activitățile educative școlare și extrașcolare se vor desfășura conform unei proiectări



cuprinzând: tema activității, grupul țintă, scopul, obiectivele, finalitățile, resursele implicate (umane, materiale, financiare), beneficiarii, responsabilii de activitate, partenerii, intervalul orar/perioada.

**Art.26.**–Activitățilecu caractereducativ-

preventivvorvizaatâtprevenireadelincvențeijuvenile,câtșiprevenireavictimizăriielevilor.

**Art.27.**–

Acțiunilevoravealocîncadrulorelordedirigenție,deconsilieresauîncadrulactivitățilorextrașcolare stabilitedec omunacordîntreconducerileunitățilorșcolareșialecelordepoliție.Vorfiorganizateîntâlniricuelevi,cuprofesorși icupărinți,dinparteapolițieiurmândsăparticipeofițerspecializațiînprevenireacriminalității,lucrătoridelaaltefor mațiuni,polițistuldeproximitate,representanțidelacJRAE, DirecțiadeSănătatePublică, ISU.

**Art.28.**–

Conducereașcolii vaținelegăturapermanentăcuorganeledepoliție,jandarmerie,pazășiprotecție, pentruafîîn măsurădeainterveniooperativînzolvareanor situațiiicarearafectasiguranțacivicăînzonaunității deînvățămînt.

**Art.29.**–Încazulîncareînnunitate

seproducevenimentegrave, conducereașcolii sauoricarepersoanăcareiacunoștințădespreevenimentareobl igațiasăinformezeimediatInspectoratulȘcolar Județean Albașiorganeleabilitate.

**Art.30.**–Conducereași

consilierul

psihopedagogauobligațiadeaînaintaInspectoratuluiȘcolarJudețeanAlbașiCJRAEsituațialunarăacazurilord eviolențășiunraportsemestrialcu

privirelatarededisciplinădinșcoalășimoduldecolaborarecuorganeledepolițieșijandarmerie.

**Art.31.**–

Conducereașcoliielaboreazășicompleteazăfișelecusarcinilespecificecarerevinîntreguluiipersonaldinunitat epeliniedeasigurareasiguranțeciviceînperimetrulșcolii.

**Art.32.**–

ComitetuldepărințișiConsiliulrepresentativalpărințilorpotsprrijinișcoalaînrealizareaunoractivitățicareprivesc sănătateașisiguranțacivicăînperimetrulșcolii.

### Capitolul III – Măsuri privind accesul autovehiculelor în incinta unității de învățămînt

**Art.33.** – Este permis numai accesul autovehiculelor care:

- a) aparțin unității noastre de învățămînt, microbuzul școlar, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei;
- b) asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare

(electrice, gaz, apă, telefoane);

c) aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

#### **Capitolul IV – Alte obligații ale conducerii unității școlare**

**Art. 34.** – Conducerea unității informează organele abilitate (poliție, patrulă de jandarmi etc.) despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordine publică, precum și de sprezență nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

#### **Capitolul V – Dispoziții finale**

**Art. 35.** – Pătrunderea fără drept în

sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor Art. nr. 2 din Decretul Legenr. 88/1990.

**Art. 36.** – Conducerea școlii va aduce la cunoștință persoanele care au închiriat spații de învățământ, permanent sau temporar, obligația respectării **Planului de măsură pentru menținerea și creșterea gradului de siguranță civică în perimetrul Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj**, a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Toma Cocișiu” Blaj și a tuturor dispozițiilor legale în vigoare.

**DIRECTOR,**

**Prof. Ionescu Nicolae Mihai**