

# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

## **ANUL SCOLAR 2022-2023**

### **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Prezentul Regulament de Organizare si Functionare stabilește ordinea si disciplina muncii in Școala Gimnaziala , comuna Timisesti, elaborat în baza Art. 2 din Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 4173 din 04.07.2022 si respecta prevederile Legii Educatiei Nationale , Statutul personalului didactic cu modificările si completările aduse de Parlamentul României, Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr 4742 din 10.08.2016 precum si alte dispoziții legale in vigoare.

(2) Regulament de Organizare si Functionare este elaborat împreuna cu reprezentanții organizației de sindicat, a parintilor si elevilor si cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnaziala , comuna Timisesti conform art. 9 din Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Regulament de Organizare si Functionare intră în vigoare după aprobarea lui in Consiliul profesoral la care participă si personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor si părinților pentru respectare si punere in practică.

**Art. 2.** Prevederile Regulamentului de ordine interioara si celelalte îndatoriri precizate de Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul personalului didactic sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi si părinți.

**Art. 3.** (1) Activitatea care se desfășoară în Școala Gimnaziala ,comuna Timisesti este

independenta de orice ingerinte politice sau religioase

(2) In spațiile aparținând instituției sunt interzise crearea și functionarea oricaror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natura politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor sau a personalului din unitate

## CAPITOLUL II.

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ-FUNCȚIONALĂ

**Art. 4.** Structura Școlii Gimnaziale, comuna Timișești cuprinde:

#### **Director – atribuții:**

**Art.5.** (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către MEN.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Funcția de director în unitățile de stat se ocupă prin concurs public, susținut de către cadre didactice, membre ale corpului național în management educațional.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetelor medicale din Timișești

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

**Art.6.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de ROFUIP, precum și de regulamentul intern.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de MEN.

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

**Art.7.** (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul .

**Art.8.** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b ) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională și aprobat de Consiliul de administrație;

f) numește învățătorii / diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

g) stabilește componența formațiilor de studiu;

h) emite , in baza hotararii consiliului de administratie, decizii de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

k) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ.
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ:

w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de MEN.

**Art.9.** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

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

d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.10.** Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 1/2011, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și a gradațiilor de merit.

**Art.11.** Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**Art.12.** Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

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

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

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

f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;

h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

i) asigură, prin diriginți/învățători, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

j) răspunde de 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;

k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

**Art.13.** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral, consiliul de administrație și va fi făcut public pe site-ul unității de învățământ sau în , lipsa acestuia, prin orice alta formă..

## **Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare – atribuții:**

**Art.14. (1) Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare** își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul regulament și prin regulamentul intern, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

(2) Consilierul educativ răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Avizeaza planificarea activitatilor din cadrul programului activitatilor educative ale clasei

(4) Elaboreaza calendarul activitatilor educative scolare si extrascolare

(5) Identifica tipurile de activitati educative extrascolare care corespund nevoilor elevilor

(6) Faciliteaza implicarea parintilor si a partenerilor educationali in activitatile educative

(7) Elaboreaza , propune si implementeaza proiecte si programe educative

(8) Elaboreaza tematici si propune forme de desfasurare a consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali pe teme educative

## **Profesorul coordonator- atribuții:**

1.Raspunde de prezenta la ore a personalului didactic si nedidactic;

2.Vizeaza planurile de lectie pentru cadrele didactice;

3.Raspunde de activitatea didactica scolară si extrascolară;

4.Acorda sprijin directorului in orice problema legata de procesul instructiv educativ precum si reprezentarea unitatii scolare in raport cu terte persoane .

## **Consiliul de administrație - atribuții:**

### **Art. 15.**

1) este organ de conducere al unitatii de invatamant

2) directorul este presedintele consiliului de administratie

3) avizează ștatul de funcții pentru personalul nedidactic întocmit de directorul unității și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

4)definitivează și aprobă tematica și graficul activităților Consiliului de administrație, propuse de președinte;

5)stabilește prin hotărâri proprii responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;

6)aprobă Regulamentul de ordine interioară al școlii cu consultarea reprezentantului organizației sindicale din unitate;

7)avizează proiectul Planului de școlarizare;

8)avizează proiectul de buget anual;

- 9) aprobă repartitia bugetului anual și propune modalități legale de majorare a acestuia;
- 10) avizează corecțiile propuse de director în bugetul de învățământ ;
- 11) avizează trecerea, în condițiile legii, a economiilor realizate de la unele articole și capitole de cheltuieli, aferente finanțării proporționale, la alte articole sau capitole aferente finanțării proporționale;
- 12) aprobă Planul de venituri și cheltuieli al activităților autofinanțare;
- 13) aprobă grila de evaluare privind acordarea gradății de merit pentru personalul angajat din unitatea de învățământ, conform metodologiei MEC cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură învățământ;
- 14) aprobă premiile salariaților unității de învățământ;
- 15) soluționează contestațiile privind stabilirea salariilor și acordarea gradelor și treptelor profesionale personalului nedidactic și auxiliar;
- 16) stabilește membrii Comisiei paritare, din partea unității de învățământ la propunerea directorului;
- 17) aprobă grila de salarizare diferențiată pentru fiecare din angajații școlii care prestează activități suplimentare în folosul unității sau care se remarcă în activitatea prestată, pe baza căreia directorul negociază contractele individuale de muncă;
- 18) aprobă constituirea formațiunilor de studiu, repartizarea profesorilor, a diriginților și a învățătorilor propusă de director;
- 19) definitivează și aprobă tematica și graficul activităților Consiliului de administrație propuse de președinte;
- 20) aprobă calificativele anuale ale personalului didactic și nedidactic, stabilite conform fișei postului și a criteriilor de evaluare, la propunerea președintelui, cu consultarea directorului adjunct și a șefilor comisiilor metodice;
- 21) stabilește măsuri privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului de execuție, controlează și îndrumă prin membrii săi, pe baza atribuțiilor acestora (stabilite de C.A.), activitatea din unitatea de învățământ;
- 22) analizează restrângerile de activitate ale personalului conform reglementărilor în vigoare;
- 23) avizează vacantarea posturilor didactice;
- 24) aprobă orarul și programul de funcționare a școlii;
- 25) aprobă planificarea anuală a concediilor de odihnă, pe baza criteriilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ și a propunerilor directorului, împreună cu reprezentantul organizației sindicale;
- 26) aprobă transferurile școlare ale elevilor;
- 27) administrează terenurile și clădirile în care se desfășoară activitățile unității de învățământ;
- 28) aprobă programele obiectelor opționale studiate în anul școlar următor;
- 29) aprobă fișa și criteriile de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

## Consiliul profesoral

### Art.16. (1)

**Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

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

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.



### **Art.17 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele Preg-IV;
- l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației , a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

**Art.18.** (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

## 6.Consiliul clasei

**Art.19(1)** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

**Art.20** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

### **Art.21** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

- a) analizează, anual, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe an școlar și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
- h) elaborează, anual, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părințele.

**Art.22 (1)** Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

### **Art.23 Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:**

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor,

despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare. Întalnirea cu părinții se recomandă a fi individuală în conformitate cu o programare prealabilă. La această întâlnire, la solicitarea părinților sau a dirigintei poate participa și elevul;

p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

t) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în cartelele de elev mediile anuale.

u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar.

## **Resurse umane:**

### **I. Personalul didactic – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile.**

**Art.24** Legea Învățământului nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

**Art.25** (1) În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

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

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

(5) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(6) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(9) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației Naționale cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, suportat de către bugetul local, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.

**Art.26** Personalul didactic de predare și de instruire practică din învățământul preuniversitar are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare. La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitate.

## **II. Personalul didactic auxiliar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile:**

**Secretar** - competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului;

### **Art.27**

- 1.inscrierea elevilor
- 2.completarea registrelor de evidenta
- 3.completarea registrelor matricole
- 4.verificarea registrelor vechi
- 5.intocmirea situatiilor statistice privind inceperea anului scolar
- 6.intocmirea statelor de functii si a fisei de incadrare-vacantare impreuna cu directorul scolii, anexele solicitate in baza legislatiei, privind drepturile salariale pentru salariatii scolii
- 7.organizarea si intocmirea tuturor situatiilor privind inscrierea in clasa Pregatitoare, a-V-a, Evaluare Națională, precum si a corigentelor sau situații neîncheiate
- 8.evidenta si completarea documentelor de absolvire a 8 clase
- 9.miscarea elevilor veniti-plecati, completarea si expedierea foilor matricole, solicitarea de situatii scolare
- 10.redactarea intregii corespondente ,evidenta si expedierea ei, repartizarea acesteia pe compartimente
- 11.intocmirea actelor de angajare ,transferare,promovare, treceri la noi categorii de salarizare si sanctionare pentru intregul personal

- 12.organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante
  - 13.intocmirea actelor de salarizare (majorari,indexari,obtineri de grade, transe de vechime )
  - 14.inregistrarea deciziilor si comunicarea acestora celor in drept
  - 15.procurarea si pastrarea documentelor conform legislatiei in vigoare
  - 16.evidenta concediilor de odihna
  - 17.intocmirea ștatelor de plata precum si a pontajelor lunare
  - 18.evidentierea retinerilor personalului
  - 19.intocmirea dosarelor de bursa ale elevilor si a ștatelor de plata aferente
  - 20.completarea la zi a carnetelor de munca ,precum si tinerea evidentei acestora
  21. intocmirea dosarelor de pensionare
  - 22.asigură securitatea documentelor create și a celor din arhiva unitatii
  - 23.dactilografierea tuturor situatiilor de la serviciile secretariat si contabilitate, de la conducere si de la Consiliul de administratie al unitatii
  - 24.evidenta militara a personalului unitatii
  - 25.evidenta si intocmirea documentatiei privind reducerea de 50% a biletelor de calatorie a elevilor (O.G. nr.4055/05.06.1996)
  - 26.primirea si transmiterea notelor telefonice si a altor comunicari
  - 27.aprofundează permanent legislația ;
- Salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa a postului atrage dupa sine sanctionarea legala.

### **Administrator financiar**

competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile si sancțiunile conform fișei postului;

#### **Art. 28**

- angajeaza unitatea scolara, alaturi de director, in orice actiune patrimoniala;
- reprezinta unitatea, alaturi de directorul acestuia, in relatiile cu agentii economici, in cazul incheierii contractelor economice in conformitate cu legislatia in vigoare;
- organizeaza si exercita viza de control financiar preventiv in conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste planurile de venituri si cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele si in conditiile stabilite de lege;
- intocmeste corespondenta privind virarile , transferurile, deblocarile de credite si necesarul de credite suplimentare;
- urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- coordoneaza si indruma intreaga activitate financiar contabila a unitatii;
- efectueaza operatiunile contabile, atat sintetice, cat si analitic, si are in vedere ca evidenta sa fie tinuta la zi;
- intocmeste acte justificative si documente contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare in vigoare;

- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
- întocmește darile de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate;
- întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii și sponsorizări și le înaintează la Consiliul Județean Neamț și Inspectoratul Școlar Neamț
- creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);
- întocmește, lunar, balanțe de verificare pe solduri și ulaje, pe surse de finanțare;
- întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje;
- întocmește, pentru fiecare gestionar, fișa cu garanțiile materiale, și lunar, întocmește balanța analitică cu soldurile acestora;
- întocmește fișe pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
- întocmește fișe cu materiale aprovizionate;
- înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în acte normative;
- aprofundează permanent legislația;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității.

- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin

prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală conform Regulamentului de ordine interioară și legilor în vigoare.

## **Art. 29**

### **Consemnul general al personalului de pază**

În timpul serviciului, personalul de îngrijire este obligat:

Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;

- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
- Să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- Să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- Să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediate.
- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- Să execute, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.
- Sa poarte haletele oferite de unitatea de invatamant.

În timpul executării serviciului, personalului de pază ( personalului de îngrijire)îi este interzis:



- Să adoarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale;
- Să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

## CAPITOLUL III

### *EVALUAREA ELEVILOR*

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a) Evaluări orale
- b) Teste, lucrări scrise
- c) Experimente și activități practice
- d) Referate
- e) Proiecte
- f) Probe practice
- g) Alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director

**Art.30.(1)** Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare

(2) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, existând ritmicitatea notării. La sfârșitul clasei pregătitoare evaluarea se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil.

(3) Pentru nivelul prescolar rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții.

(4) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de note de către cadrul didactic care le acordă.

(5) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, trebuie să fie cel puțin cu 3 mai mare față de orele alocate disciplinei respective prin planul cadru. Elevii aflați în situații de corigență vor avea cel puțin un calificativ/notă în plus, ultimul calificativ/notă fiind acordat/a, de regulă în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(6) La clasele I- IV calificativul anual se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul din cele două calificative pe baza următoarelor criterii:

- progresul sau regresul elevului
- raportul efort – performanță realizată

- creșterea sau scăderea motivației elevului
- realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare , stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștință părintelui.

(7) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Elevii nu sunt obligați să vină la ore în echipament sportiv, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru salile de sport.

(8) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(9). Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut în prezentul regulament.

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

c) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla în situații de corigență.

La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și

atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Elevii declarați repetenți se pot înscrie, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ. După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare. Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă. (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „Adoua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice

.( 12) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/ profesor pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar. Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare. disciplina respectivă.

Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt

examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar. Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute mai sus când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare. unității de învățământ. În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului. Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **CAPITOLUL IV**

### **Transferul copiilor și elevilor**

#### **Art.31**

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

#### **Art.32**

Transferul copiilor și 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.

#### **Art.33**

În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la

grupă/formațiune de studiu. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații: a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică; c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### **Art 34**

Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**Art.35** — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 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.

## **CAPITOLUL V**

### **Drepturile parintilor sau sustinatorilor legali**

#### **Art. 36**

**(1) Părinții sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.**

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/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. 37**

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

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

### **Art 38**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/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 sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți

### **. Art. 39**

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

### **Art. 40**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat./educatoarea/învățătorul/institutorul profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul 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/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## **CAPITOLUL VI**

### **Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

#### **Art. 41**

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul 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 legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de

studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educadorului puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) 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.

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

#### **Art. 42**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

#### **Art. 43**

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 42 alin. (6), art. 43 și art. 44 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

## **CAPITOLUL VII**

### **Adunarea generală a parintilor**

#### **Art. 44**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor. (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Comitetul de părinți**

#### **Art. 45**

(1) în unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/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 educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau 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) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/puericului/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art. 46**

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/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 grupei/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 grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri banesti si donatii de la persoane fizice sau juridice , colectate prin asociatii de parinti cu personalitate juridica cu respectarea prevederilor legale in domeniul financiar.
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.



## **CAPITOLUL IX**

### **Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art. 47**

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

#### **Art. 48**

- (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 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 de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. (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.

#### **Art. 49**

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice; l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

## **CAPITOLUL X**

### **Contractul educațional**

#### **Art. 50**

- (1) Școala gimnazială, comuna Timișești încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 la nivelul unității noastre de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

#### **Art. 51**

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității 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. 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 XI DREPTURILE SI OBLIGATIILE ELEVULUI

### **Art.52**

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

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

### **Art.53**

(1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital,

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza școlii, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.54** Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

### ***Drepturile elevilor***

### **Art.55**

(1) Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului

unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

#### **Art.56**

1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățatură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

#### **Art.57**

(1) Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

#### **Art.58**

În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

#### **Art.59**

. Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

#### **Art.60**

. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

#### **Art.61**

. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

#### **Art.62**

. (1) În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern

#### **Art.63**

. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

#### **Art.64**

(1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice,

sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

#### **Art.65**

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

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

### ***Îndatoririle elevilor***

#### **Art.66**

Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

#### **Art.67**

(1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și regulamentul intern;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

#### **Art.68**

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- m) să fie prezenți în sala de clasă la începutul fiecărei ore de curs, absențele fiind trecute în catalogul clasei în primele 3 minute ; absențele se pot motiva numai în cazuri bine determinate ( adeverințe medicale, cereri de învoire aprobate de diriginte și directorul școlii ) și numai de către dirigințele clasei respective.
- n) se interzice parasirea institutiei in timpul orelor de curs sau in pauze. In cazuri exceptionale , elevul este obligat sa solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectiva, care il poate invoi pe propria raspundere, dar va consemna absenta in catalog. Profesorul diriginte va motiva absenta numai dupa ce va lua legatura cu familia elevului. In situatia in care elevul nu are acordul profesorului, va raspunde personal de decizia sa si de posibilele consecinte;
- o) sa utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs , al examenelor si al concursurilor ;prin exceptie de la aceasta prevedere este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs , numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta;

#### **Art.69**

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

#### **Art.70**

Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

## *Recompensarea elevilor*

### **Art.71**

Elevii care obțin rezultate bune în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de studiu sau alte 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;

Premiile la sfârșitul anului școlar pentru rezultate deosebite la învățatura și disciplina se vor acorda în ordinea mediilor generale pe clasă după cum urmează:

- premiul I- media cea mai mare
- premiul II- a doua medie
- premiul III- a treia medie. Nu se pot acorda aceste premii dacă media generală este mai mică de nouă.

Se pot acorda mențiuni pentru următoarele trei medii.

## *Sanctiunile aplicate elevilor*

### **Art.72**

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

### **Art.73**

- (1) Observația individuală constă în dojenirea elevului.
- (2) Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director.
- (3) Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

### **Art.74**

(1) Muștrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

- (2) Sancțiunea se aplică de către diriginte/învățător sau director.
- (3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

### **Art.75**

(1) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură.

- (2) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

### **Art.76**

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

- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

### **Art.77**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură.

- (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- (4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

### **Art.78**

(1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

(3) 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 de 5 ori contravaloarea acestuia.



(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, conform prezentului regulament.

### **Art.80**

(1) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Constația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă

### **Art 81**

## **OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

Serviciul pe școală este o activitate obligatorie prevăzută în fișa postului și se va desfășura conform unui grafic stabilit de conducerea școlii de comun acord cu cadrele didactice la începutul fiecărui an școlar.

Cadrele didactice de serviciu pe școală sunt prezente cu 30 de minute înainte începerii serviciului

Cadrele didactice de serviciu pe școală au următoarele atribuții:

- Verifică existența cataloagelor și răspund de securitatea lor pe toată durata turei. La sfârșitul zilei, predau gestiunea cataloagelor către secretarul de serviciu. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.
- Răspund de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului lor. În timpul pauzelor sunt obligați să supravegheze elevii pe holuri și în curtea școlii și să le interzică elevilor să parasească curtea școlii.
- Verifică dacă spațiile școlare (săli de clasă, holuri, scările de acces) sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu își îndeplinesc atribuțiile.

### **Accesul persoanelor străine în interiorul unitatii de invatamant**

1. Accesul persoanelor străine este strict interzisă în incinta unitatii de invatamant..
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de servicii (elev sau profesor)– care înregistrează datele din C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. C. I. vor rămâne la personalul de servicii pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la iesirea din unitatea școlară.
4. Personalul de servicii pe școală și nedidactic răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
6. La părăsirea școlii, în același registru, personalul responsabil completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înmănat ecusonul de vizitator.
7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
8. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

## CAPITOLUL XII PARINTII

- Art.1.** Drepturile și îndatoririle părinților elevilor școlii sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar de Stat
- Art.2.** La nivelul școlii se constituie Consiliul reprezentativ al părinților compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Consiliul reprezentativ al părinților funcționează conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar de Stat.
- Art.3.** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.
- Art.4.** Părinții au dreptul de a participa la proiectele și activitățile extracurriculare organizate în școală
- Art.5.** Părinții au datoria de a susține și încuraja elevii în respectarea Regulamentului școlar și a celui de ordine interioară.
- Art.6.** Accesul părinților în școală este permis cu respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ Preuniversitar de Stat . Părinții nu vor deranja orele de curs, discuțiile cu cadrele didactice desfășurându-se numai în pauze sau în afara programului.
- Art.7.** Părinții pot aduce la cunoștința dirigintelui / învățătorului și conducerii școlii recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau în scris.
- Art.8.** Rezolvarea oricărei divergențe apărute între elevi sau între elevi și personalul școlii se va face numai prin intermediul dirigintelui / învățătorului sau al conducerii școlii.
- Art 9** Parintii au dreptul de a contesta rezultatele evaluarii , solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia , in prezenta elevului in termen de 5 zile de la comunicare. In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt satisfacatoare, parintele poate solicita , in scris, directorului unitatii de inva tamant, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice

**Art 10.**Unitatile de invatamant incheie cu parintii in momentul inscrierii prescolarilor si elevilor , in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscrite drepturile si obligatiile reciproce ale partilor

**Art 11.**Parintii au obligatia de a veni lunar la scoala si de a se interesa de situatia scolara a copilului sau.

Resurse materiale:

**Baza materiala a scolii cuprinde:**

- 5 corpuri de cladire destinate procesului de învățământ;
- terenuri de sport si curti;
- materiale si mijloace de învățământ;

Scoala dispune de urmatoarele sali:

- 23 sali de clasa;
- 2 laboratoare informatica ,sali AEL
- magazii
- arhiva
- Centrul de documentare si informare ( CDI)
- biblioteci

**Compartimente din scoala:**

- management
- instrucție și educație
- contabilitate
- secretariat;

• încăperi administrative (cabinet director, secretariat si contabilitate, etc.)

• 2 incaperi biblioteca

• 4 cancelarii

• magazii lemne la fiecare structura

mobilier calculatoare

mobilier scolar

• 38 calculatoare

- imprimante: 7 buc

- xerox: 3 buc

- scannere: 1 buc

- 1 fax

- 4 video-proiectorare

- 4 laptopuri

**Nu folosim baza materiala a altor unitati scolare si nici nu utilizeaza baza noastra alte unitati scolare.**

## **CAPITOLUL XIII**

### **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII**

#### **Art. 83**

(1) Activitatea în școala se organizează conform prevederilor legale și este condusă de director, consiliul de profesoral, consiliul de administrație și șefii de compartimente.

(2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.

#### **Art. 84**

Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

#### **Art. 85**

(1) Comisiile metodice sunt conduse de către șeful comisiei desemnat de către membrii Consiliului profesoral.

(2) Șefii comisiilor metodice răspund în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

(3) Ședințele comisiilor metodice se țin lunar după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori este necesar.

(4) Tematica ședințelor comisiilor metodice, raportul de activitate semestrial și anual, orice hotărâre referitoare la membrii comisiilor metodice vor fi prezentate și discutate într-o ședință a comisiei metodice.

### **PROGRAMUL DE ACTIVITATE**

#### **Art. 86**

(1) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb după următorul program: luni–vineri între orele 8,00–11,00 ; 12,00 ; 13,00 sau 14,00 sau 15.00 in functie de clasa.

(2) Pentru clasele preg -IV ora de curs este de 50 minute ( dintre care ultimele 5 minute sunt de recreere) , la V-VIII de 50 minute cu pauze de 10 minute și pauza mare de 20 de minute între 9,50 - 10,10.

(3) Personalul didactic auxiliar (secretar, administrator financiar) și personalul nedidactic

(personal de îngrijire, muncitori de întreținere.) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șefii de compartiment.

**Director – 8,00 – 16,00**

**Secretar - 8, 00-16,00**

**Administrator financiar – 8,00– 16,00**

### **Art. 87**

(1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.

(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

### **Art. 88**

Alte activități, dincolo de limitele temporale se pot desfășura cu acordul conducerii

### **Art.89**

(1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate extracurriculare.

### **Art. 90**

(1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente și procurarea altora noi și mai funcționale.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).

(3) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.

### **Art. 91**

(1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea Consiliului de administrație confirmată de director.

(2) Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unității de învățământ, pentru înfrumusețarea imaginii școlii.

### **Art. 92**

Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

### **Art. 93**

Promovarea imaginii școlii se va face prin:

- obținerea de locuri fruntașe sau premii la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;
- realizarea de reviste școlare premiate;
- realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice ale elevilor sau profesorilor;
- realizarea de proiecte și programe în avantajul școlii și pentru promovarea imaginii acesteia;

#### **Art. 94**

Conducerea scolii sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre personalul incadrat in munca la aceasta institutie, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, a obligatiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii 128/1997 (Statutul personalului didactic) sau conform Codului Muncii.

#### **Art. 95**

(1) Conducerea unitatii scolare va sanctiona risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum si deteriorarea sau distrugerea bunurilor.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei vinovati.

Pentru elevi paguba va fi recuperata de la parinti .

### **CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art.96**

Dupa aprobare , regulamentul de organizare si functionare se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul de organizare si functionare se afiseaza pe site-ul unitatii [www.scoalatimisesti.ro](http://www.scoalatimisesti.ro)

#### **Art. 97**

La inceputul fiecarui an scolar, in Consiliul profesoral, se rediscuta sau, dupa caz, se modifica prezentul regulament, in functie de conditiile nou create.

#### **Art. 98**

(1) Educatoarele/invatatorii/profesorii diriginti au obligatia de a prezenta la inceputul fiecarui an scolar elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare.

Director,  
Prof. Meterciuc Petru