



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
„PETRU RAREȘ”

Str. Ștefan cel Mare nr. 23, Hîrlău, Jud. Iași

Tel: /Fax: +40 (0)232 720 467/ 232 722 433

E-mail: [scoalapetruraresh@yahoo.com](mailto:scoalapetruraresh@yahoo.com)

---

NR.152 DIN 24.10.2014

# REGULAMENTUL INTERN 2014 - 2015

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din 23.10.2014

Aprobat în ședința Consiliul de Administrație din 24.10.2014

# CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 2. - Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale „Petru Rareș” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. - (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este supus avizării Consiliului profesoral și comisiei paritare, fiind apoi aprobat în Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 4. - Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 5. - Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. - În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

## CAPITOLUL II Organizarea unității de învățământ

Art. 7. - Școala Gimnazială „Petru Rareș” cuprinde formele de învățământ: primar (cls. I - IV) și gimnazial (cls. V-VIII).

Art. 8. - (1) Cursurile pentru învățământul primar se desfășoară, între orele 8<sup>00</sup> - 11<sup>55</sup> respectiv 13<sup>00</sup>, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, iar în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ.

(2) Cursurile pentru învățământul gimnazial se desfășoară în două serii, între orele 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> (VA, VIA, VIIA, VIIIA, B, C, D) și 12<sup>10</sup> - 17<sup>50</sup> (toate celelalte clase), durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră de curs.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(5) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de directori prin intermediul diriginților și a învățătorilor.

Art. 9. - (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se face prin ușa dinspre curtea interioară, în intervalul 7<sup>45</sup> - 8<sup>00</sup>, pentru elevii din schimbul I și între orele 11<sup>55</sup> - 12<sup>05</sup>, pentru elevii din schimbul al II-lea.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza ecusonului/carnetului de elev.

Art. 10. - După ora 18<sup>00</sup>, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 18<sup>00</sup>. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 11 - (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor (Anexa 1)* la punctul de pază și

control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR”. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

Art. 12. - Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13. - Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 14. - Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială „Petru Rareș” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar (cls. Preg., cls. V) sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 15. - Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 16. - Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 17. - (1) În Școala Gimnazială „PETRU RARES” funcționează 10 comisii metodice/catedre și anume:

- Comisia metodică (Catedra) de limba și literatura română și limba latină,
- Comisia (Catedra) de limba engleză, franceză;
- Comisia metodică (Catedra) de matematică și științe;
- Comisia metodică (Catedra) de istorie, cultură civică, geografie și religie;
- Comisia metodică (Catedra) de educație plastică, educație muzicală, educație fizică, educație tehnologică și informatică;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar de la clasele pregătitoare;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar de la clasele I;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar de la clasele a II-a;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar de la clasele a III-a;
- Comisia metodică a profesorilor pentru învățământ primar de la clasele a IV-a.

(2) Responsabilii comisiilor metodice sunt stabiliți în ședința Consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizie a directorului unității.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al comisiei.

Art. 18. - În Școala Gimnazială „Petru Rareș” funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în *Anexa 3* a prezentului regulament.

Art. 19. - În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de M.E.N..

Art. 20. - În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

Art. 21. - În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical în condițiile în care este repartizat un asistent medical/medic de către D.S.P..

Art. 22. - În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III Conducerea școlii**

Art. 23. - Școala Gimnazială „PETRU RARES” este condusă de Consiliul de administrație, de director și director-adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul reprezentativ al părinților, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

#### **SECȚIUNEA I Consiliul de administrație**

Art. 24. - Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 25. - Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Petru Rareș” și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local și 3 reprezentanți ai părinților (unul aparținând minorităților). Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

Art. 26. - (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, și reprezentantul sindicatului reprezentativ din școală, cu statut de observator.

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

Art. 27. - Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, în art. 31 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în art. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 28. - Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

#### **SECȚIUNEA II Directorul**

Art. 29. - Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Petru Rareș” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 30. - Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. - Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 32. - În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 33. - Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 34. - Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 35. - Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială „Petru Rareș” în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean.

Art. 36. - Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

Art. 37. - Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

### **SECȚIUNEA III** **Consiliul profesoral**

Art. 38. - Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Petru Rareș” și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 39. - Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 40. - Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 28 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 41. - La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 42. - La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 43. - Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

### **CAPITOLUL IV** **Personalul școlii**

Art. 44. - Personalul din Școala Gimnazială „Petru Rareș” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic sau administrativ.

Art. 45. - Personalului din Școala Gimnazială „Petru Rareș” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 46. - Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 47. - Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 48. - (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială „Petru Rareș” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

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

## **SECȚIUNEA I** **Personalul didactic**

Art. 49. - Personalul didactic din Școala Gimnazială „Petru Rareș” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, consilier școlar).

Art. 50. - (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială „Petru Rareș” este împărțit în 10 comisii metodice/catedre menționate la art. 17, al. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 36 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

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

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

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor - elev.

(6) Conținutul dosarului comisiei metodice se găsește în *Anexa 4* a prezentului regulament.

Art. 51. - Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Petru Rareș” au următoarele **drepturi**:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiadele județene sau naționale;
- c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de M.E.N.;
- d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
  - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
  - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
  - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
  - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
  - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 52. - Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Petru Rareșl” au următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de M.E.N., împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
  - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
  - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- h) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în *Anexa 5* a prezentului regulament;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

u) **ACTIVITATEA CADRELOR DIDACTICE** :

- Analizează planul - cadru de învățământ și programa școlară;
- Întocmește planificările calendaristice și proiectarea unităților de învățare și le predă direcțiunii până la termenul stabilit(cel mult 2 săptămâni de la începerea școlii);
- Predă la direcțiune programele pentru C.D.Ș. , avizate de I.Ș.J. Iași, până la termenul stabilit;
- Se preocupă în permanență de autoperfecționare;
- Preia manualele școlare pe bază de semnătură și le predă responsabilului cu manualele la finele anului școlar;
- Completează catalogul cu date ale elevilor preluate din certificatele de naștere și respectând instrucțiunile de pe copertă;
- Semnează zilnic condica de prezență, de preferință înainte de începerea cursurilor;
- Intră la timp la ore;
- Poartă pe toată durata prezenței în școală semnul distinctiv al școlii(insignă);
- Respectă cu strictețe programul zilnic;
- Realizează un portofoliu personal care să cuprindă toate documentele cerute;



- Întocmește schițe de lecții/proiecte didactice în care să fie precizate corect și clar obiectivele operaționale, strategiile didactice, metodele și tehnicile de evaluare;
- **Cadrele didactice nu vor abuza de utilizarea mijloacelor audio-video în realizarea activităților de învățare în detrimentul aplicării metodelor didactice și a utilizării altor mijloace de învățământ(ex. vizionarea excesivă de desene animate, filme artistice, audiții muzicale);**
- Estimează posibilitățile de învățare ale elevilor stabilind măsuri de ameliorare/dezvoltare și sarcini individualizate;
- Se preocupă de formarea elevilor, de însușirea de către aceștia a regulilor sociale și a celor specifice școlii, prevăzute în Regulamentul Intern;
- Facilitează comunicarea elev-elev, elev-cadru didactic, cadru didactic-cadru didactic, cadru didactic-echipa managerială;
- Realizează colaborarea cu familiile elevilor și determină implicarea acestora în demersul formativ - educativ;
- Planifică și desfășoară cu elevii activități educative;
- Învățătorii vor desfășura orele de educație fizică în sala de sport pe baza unui program stabilit de comun acord și avizat de către conducerea școlii;
- Respectă normele P.S.I. și cele de protecția muncii;
- Desfășoară cu maximă responsabilitate serviciul pe școală în vederea prevenirii accidentelor și a păstrării bunurilor școlii și asigură cataloagele la încheierea cursurilor;
- După ultima oră de curs, însoțește până la ieșirea din școală elevii la care a avut ore;
- Respectă prevederile legale cu privire la deplasarea elevilor și derularea activităților extrașcolare;
- Anunță imediat conducerea școlii cu privire la orice incident petrecut în școală;
- Se preocupă și se implică în activitățile menite să asigure și să mențină prestigiul școlii și, implicit, cel personal.
- Cadrele didactice nu vor colecta de la elevi sume de bani sub forma fondului clasei sau a școlii, constituirea acestor fonduri fiind posibilă numai la propunerea părinților care le vor administra;
- Vor fi preocupate de dotarea sălilor de clasă/cabinetelor prin încheierea de contracte de sponsorizare cu agenți economici sau prin sensibilizarea comitetelor de părinți pe clase;
- Cadrele didactice care manifestă un comportament discriminatoriu și/sau care aplică pedepse fizice elevilor vor primi sancțiuni, funcție de gravitatea faptei după cum urmează:
  - punerea în discuția comisiei disciplinare și a C.A., C.P.;
  - diminuarea calificativelor semestriale/anuale;
  - diminuarea retribuției pe perioadă determinată;
  - desfacerea contractului individual de muncă;
- **Cadrele didactice au dreptul la cel mult 3 zile de învoire semestrial, acordate pe bază de cerere înregistrată la secretariat în care se menționează cadrul didactic înlocuitor.**
- În ziua în care profesorii diriginți nu au ore, vor delega activitățile specifice unui alt cadru didactic.
- Diriginții și învățătorii vor efectua vizite la domiciliul elevilor care înregistrează absenteism, risc de abandon școlar sau a căror părinți nu țin legătura cu școala.

- Diriginții și învățătorii vor cere de la părinți semnarea unui angajament că vor plăti sau repara stricăciunile produse de copii lor în școală.
- Cadrele didactice vor insista ca elevii să utilizeze grupurile sanitare, pe cât posibil în timpul pauzelor, evitând în felul acesta circulația elevilor pe holuri și perturbarea orelor de curs.

Este interzis cadrelor didactice:

- să desfășoare pe timpul orelor de curs alte activități decât cele didactice: nu vor asculta muzică utilizând căști audio; nu vor utiliza computere, laptopuri în alte scopuri decât cele didactice; nu vor consuma alimente în sala de clasă, în fața elevilor;
- să pedepsească elevii prin eliminarea acestora din sala de curs pe timpul orelor.

Art. 53. - În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sancțiuni**:

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 54. - (1) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului stabilit .

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
- verifică prezența elevilor de serviciu în școală și le prelucrează atribuțiile ce le revin;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul ;
- verifică ordinea și disciplina în pauze;
- ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- supraveghează persoanele străine intrate în școală;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.
- neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Art. 55. - (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigințe și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
- i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigințelui, al cărei conținut se regăsește în *Anexa 6* a prezentului regulament;
- t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

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

Art. 56. - (1) **Consilierul educativ** sau coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

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

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

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

(5) Atribuțiile consilierului educativ sunt stabilite de MEN prin ordinul OMEN nr. 3337/08.03.2002.

## SECȚIUNEA II

### Personalul didactic auxiliar

Art. 57. - În Școala Gimnazială „Petru Rares” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat și compartimentul de contabilitate.

Art. 58. - Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 59 - Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 60. - **Personalul didactic auxiliar** are următoarele *obligații*:

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

Art. 61. - Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

observație scrisă;

avertisment;

diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 62. - (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii.

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

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

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

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 63. - (1) **Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

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

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:

- a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii, întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ ;
- b) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- c) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- d) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de ocupare a posturilor vacante;
- e) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității. Pentru statistici privind etnia elevilor, compartimentul secretariat va conlucra cu personalul didactic din rândul acestor etnii, cu mediatorul școlar, cu liderii formațiunilor etnice locale;
- f) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;
- g) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- h) păstrează și aplică ștampila școlii, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- j) calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii ; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean;
- l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean și se validează de

către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.

- m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
- n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
- o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- p) gestionează corespondența școlii;
- q) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, se fac în conformitate cu prevederile legale;

s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților școlii;

t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

(5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(9) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(10) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

### **SECȚIUNEA III Personalul nedidactic (administrativ)**

Art. 64. - Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 65. - (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

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

(3) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;

întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

- f) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- g) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- h) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico- materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

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

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

(6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor (Anexa 1), care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor în incinta școlii se face conform precizărilor art. 11-12 din prezentul regulament.

Art. 66. - Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 67. - (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele **obligații**:

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

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

Art. 68. - Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și

responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **CAPITOLUL V Elevii**

### **SECȚIUNEA I Dispoziții generale**

Art. 69. - (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

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

Art. 70. - Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 71. - Elevii din Școala Gimnazială „Petru Rareș” au ca organizație reprezentativă Consiliul Reprezentativ al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 105 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Art. 72. - Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 - 76 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale art. 54 - 57 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

### **SECȚIUNEA II Consiliul elevilor**

Art. 73. - Consiliul Reprezentativ al Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă) și doi membri ai personalului didactic, care vor avea rolul de coordonatori ai întrunirilor. Dintre membrii săi Consiliul va alege un Președinte (elev), un Vicepreședinte (elev) și un Secretar (elev) pe toată durata unui an școlar. Conducerea școlii va desemna un cadru didactic care va fi responsabilul Consiliului Reprezentativ al Elevilor.

Art. 74. - Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 75. - Întrunirile Consiliului Elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 76. - Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 77. - Președintele Consiliului Elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.



Art. 78. - Toate propunerile avansate de către Consiliul Elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 79. - Fiecare membru al Consiliului Elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea Consiliului.

Art. 80. - Membrii Consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 81. - Membrii Consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 82. - Secretarul Consiliului va întocmi și depune la responsabilul diriginților un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 83. - Secretarul Consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art. 84. - Președintele Consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art.85. - Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

### **SECȚIUNEA III**

#### **Drepturile elevilor**

Art. 86. - Elevii din Școala Gimnazială „PETRU RARES” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 87. - Elevii din Școala Gimnazială „Petru Rareș” beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 88. - (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a bursei se găsesc în Metodologia elaborată de M.E.N. și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale.

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

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

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

Art. 89. - Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 90. - Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar.

Art. 91. - Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 92. - (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea

directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 93. - Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 94. Elevii au și alte drepturi prevăzute de legislația și regulamentele în vigoare.

### SECȚIUNEA III

#### Obligațiile elevilor

Art. 95. - (1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

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

Art. 96. - Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

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

Art. 97. - (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

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

Art. 98. - Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 99. - Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 100. - Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 101. - (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial se face prin ușa dinspre curtea interioară, în intervalul 7<sup>45</sup> - 8<sup>00</sup>, pentru elevii din schimbul I și între orele 11<sup>55</sup> - 12<sup>05</sup>, pentru elevii din schimbul al II-lea.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza ecusonului/carnetului de elev.

Art. 102. - În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul elevului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 103. - Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 104. - Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 105. - Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 106. - Toți elevii claselor III - VIII sunt obligați să efectueze serviciul pe școală, conform graficului stabilit.

Art. 107. - Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor art. 131 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în *Anexa 7* a prezentului regulament.

Art. 108. - Este interzis elevilor:

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

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

Art. 109. - (1) Serviciul pe școală va fi asigurat de 2 elevi, conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de comisia de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii.

Diriginții claselor vor transmite la responsabilul pe școală, cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală tabelul nominal al elevilor de serviciu, pe posturi.

Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintei. În cazul unor lucrări scrise, grupa de serviciu va fi înlocuită în bloc de o grupă din altă clasă stabilită de profesorii de serviciu pe școală și consemnat în registrul serviciului pe școală.

**Elevul de serviciu pe școală** are următoarele atribuții și îndatoriri:

- a) este persoană oficială, reprezentând „cartea de vizită” a școlii în fața vizitatorilor;
- b) se prezintă la școală la ora 7<sup>55</sup>, în cazul elevilor din schimbul I, și la ora 11<sup>55</sup>, în cazul elevilor din schimbul al II-lea; își încheie serviciul la sfârșitul ultimei ore de curs a schimbului respectiv (ora 11<sup>50</sup> pentru schimbul I, respectiv ora 17<sup>50</sup> pentru schimbul II);
- c) se subordonează profesorului de serviciu, cu care ia legătura la începutul programului și care îl va instrui cu privire la activitatea din ziua respectivă;
- d) are o ținută și o atitudine decentă;
- e) poartă ecusonul, care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii ;
- f) informează profesorul de serviciu sau directorul despre problemele apărute în timpul serviciului;
- g) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu niciun coleg; anunță cu o zi înainte dacă nu poate presta serviciul pe școală; în cazul susținerii tezelor sau în cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care preia serviciul pe școală;
- h) nu întreține discuții cu colegii și prietenii în timpul serviciului; nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei;
- i) asigură comunicarea elevilor cu cadrele didactice pe parcursul pauzelor;
- j) preia și conduce persoanele vizitatoare;
- k) nu permite intrarea elevilor pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor;
- l) îndeplinește alte sarcini date de profesorul de serviciu sau de director.

Art. 110. - (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 1-2 elevi efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură creta și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 111 - (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

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

## SECȚIUNEA IV

### Recompensele elevilor

Art. 112. - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori- **Școala Gimnazială "Petru Rareș" Hîrlău va acorda anual 3 burse de merit;**
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 113. - Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, financiar.

Art. 114. - (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

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

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 115. - Pentru toate situațiile prevăzute la art. 113, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii, din partea Asociației Părinților "Petru Rareș" sau de la sponsori.

## SECȚIUNEA V

### Sancțiunile elevilor

Art. 116. - Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 117. - (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) amendă conform anexei 8, achitată de către părinți la casieria școlii,
- d) eliminare pentru 3-5 zile;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;

(2) Sancțiunile prevăzute la literele b - d sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.

Art. 118. - (1) Elevii din Școala Gimnazială „Petru Rareș” vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor din *Anexa 8* a prezentului regulament.

(2) Alte abateri, care nu sunt prezentate în *Anexa 8*, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

## CAPITOLUL VI

### Părinții

Art. 119. - Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 120. - În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
  - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
  - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
  - participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 11, alin. 1, din prezentul regulament;

- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației.

Art. 121. - Părinții au următoarele **îndatoriri**:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

Art. 122. - (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

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

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

Art. 123. - În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Școala Gimnazială „Petru Rareș”.

## **CAPITOLUL VII**

### **Partenerii educaționali**

Art. 124. - (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale „Petru Rareș”, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

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

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

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

(5) Art. 125. - Școala Gimnazială „Petru Rareș” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 126. - Școala Gimnazială „Petru Rareș” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

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

Art. 127. - Școala Gimnazială „Petru Rareș” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal

dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 128. - Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Petru Rareș”.

Art. 129. - Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială „Petru Rareș”.

## CAPITOLUL VIII

### Evaluarea internă a calității educației

Art. 130. - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Petru Rareș” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 131. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „Petru Rareș” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 132. - (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

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

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

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială „Petru Rareș”.

## CAPITOLUL IX

### Dispoziții finale

Art. 133. - În Școala Gimnazială „Petru Rareș” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 134.** - Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele dispoziții:

**a) Orele de pregătire** pentru diferite concursuri școlare , meditații, precum și activitățile celor două proiecte educaționale se desfășoară sâmbăta între orele 8,00 – 13,00 sau/și în alte zile în funcție de spațiu;

**b) Concursurile și olimpiadele școlare** se vor desfășura conform graficelor stabilite de către responsabilul cu activitățile educative, I.Ș.J. Iași și M.E.N.

La fazele pe școală ale acestora vor participa, din fiecare clasă, un număr de elevi cu aptitudini reale la disciplina respectivă rezultat din selecția organizată la nivelul colectivului, care să reprezinte procentul de maxim 25% din efectivul clasei,. Listele cu elevii participanți vor fi avizate de către directorul școlii.



Directorul școlii va numi prin decizie un responsabil pentru învățământul primar și unul pentru cel gimnazial. Aceștia vor solicita conducerii școlii materialele necesare pentru buna desfășurare a concursurilor și se vor ocupa de convocarea cadrelor didactice pentru întocmirea de subiecte, supraveghere și corectare. Cadrele didactice convocate pentru astfel de activități vor primi adevăruri care se vor atașa la dosarele personale .

Rezultatele la concursuri vor fi afișate imediat după corectare, iar contestațiile vor putea fi depuse la conducerea școlii după cel mult 24 de ore de la data afișării, în vederea reevaluării și a trimerii în timp util a rezultatelor la I. Ș. J. Iași.

c)Conform hotărârii Consiliului de administrație, învățătorii **vor putea accepta preferințele părinților** în limita a 15 locuri/clasă. Aceasta va permite ca până la limita maximă de 25 de elevi/clasă să fie repartizați aleatoriu copiii care nu au manifestat preferințe, astfel creându-se colective omogene, **nesegregate din punct de vedere etnic** și care să ofere cadrelor didactice șanse egale de afirmare.

d)Cele două clădiri ale școlii vor avea o intrare unică pentru elevi, supravegheată de către muncitorii de întreținere ai școlii, conform fișei postului, agenții de pază, profesorii și elevii de serviciu;

e)Accesul autoturismelor care aduc elevi la cursuri nu este permis în curțile interioare, existând posibilitatea ca aceștia să fie lăsați la intrările din străzile „Logofăt Tăutu” respectiv „Petru Rareș”;

f)Sala de sport poate fi folosită de către elevii școlii și în afara orelor de curs, însoțiți de către un cadru didactic, taxa fiind de 50% din cea stabilită prin Hotărârea Consiliului de Administrație al școlii;

g)Sala de sport poate fi închiriată persoanelor din afara instituției pentru activități sportive, în afara orelor de curs, taxa fiind de 60lei/oră conform Hotărârii Consiliului de Administrație al școlii;

h)La cererea comitetelor de părinți pe clase se pot efectua ore de limbi moderne sau alte activități în afara planului de învățământ numai pe baza acordului învățătorului care va declara ziua și ora în care va desfășura activitatea înlocuită în orar.

i)Este interzis accesul în incinta centralei termice sau a atelierului de tâmplărie în afara programului de lucru stabilit fără aprobarea conducerii școlii!

j) În cazul în care se petrec agresiuni fizice și/sau verbale grave în incinta școlii, elevii implicați vor urma un program de 5 sedințe de consiliere psihopedagogică, în cadrul Cabinetului de consiliere școlară. La aceste activități vor participa atât elevii în cauză cât și părinții acestora (tutorele legale). Aceasta măsura a fost necesară în vederea prevenirii și reducerii comportamentelor indezirabile, în cadrul școlii și în societate în general, dar și pentru a sprijini profesorii diriginți, părinții, copiii, etc.

**k)INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT NU ÎȘI ASUMĂ RĂSPUNDEREA PENTRU PIERDEREA SAU DETERIORAREA TELEFOANELOR MOBILE, PENTRU DISPARIȚIA BANILOR SAU ALE ALTOR VALORI PE CARE ELEVII LE AU ASUPRA LOR LA ȘCOALĂ;**

l) Pentru absențele nemotivate de la orele de curs sancțiunile vor fi următoarele:

- scăderea notei la purtare cu:
- 1 punct pentru 20 de absențe nemotivate pe semestru;
- Avertisment dat elevului.

m) La sfârșitul fiecărui an școlar, elevii claselor a IV-a vor fi testați la limba română și matematică, primii 25 de elevi din ierarhia rezultată formând clasa a V-a A;

n) Începând cu anul școlar 2013-2014, ultimii trei elevi ca rezultate din clasa a V-a A, vor fi transferați în clasa a VI-a în alte colective de elevi, fiind înlocuiți de alți trei elevi cu rezultate mai bune la finele anului școlar, din celelalte clase a V-a.

Art. 135. - (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Petru Rareș”.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 136. - (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale „Petru Rareș”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială „Petru Rareș”.

Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Petru Rareș”

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



# ȘCOALA GIMNAZIALA "PETRU RARES"

Anexa 2



ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
MINISTERUL  
EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

**"RARES"**  
Str. Ștefan cel Mare nr. 23, Hîrlău, Jud. Iași  
Tel: /Fax: +40 (0)232 720 467/ 232 722 433  
E-mail: [scoalapetruraresh@yahoo.com](mailto:scoalapetruraresh@yahoo.com)

VIZITATOR

**COMISIILE DE LUCRU DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU RARES”**

1. Comisia de întocmire a orarului și a serviciului pe școală.
2. Comisia pentru revizuire și actualizare PDI
3. Comisia pentru asigurarea calității în învățământ (CEAC)
4. Comisia pentru elaborarea Regulamentului intern.
5. Comisia pentru curriculum
6. Comisia pentru activități extrașcolare.
7. Comisia pentru dezvoltare profesională (perfecționare).
8. Comisia de orientare școlară și profesională
9. Comisia pentru monitorizarea notării ritmice și a frecvenței.
10. Comisia prevenire și combaterea absenteismului și abandonului școlar
11. Comisia de prevenire și reducerea violenței în mediul școlar
12. Comisia de organizare și coordonare a examenelor
13. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
14. Comisia de promovare a imaginii școlii
15. Comisia pentru recensământul copiilor
16. Comisia pentru educație rutieră
17. Comisia de acordarea rechizitelor, burselor și altor ajutoare ocazionale
18. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor (CTPSI)
19. Comisia pentru situații de urgență
20. Comisia de securitate și sănătate în muncă (CSSM)
21. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului
22. Comisia de selecționare anuală a documentelor create, ce urmează a fi eliminate sau arhivate
23. Comisia pentru completarea și eliberarea actelor de studii
24. Comisia pentru gestionarea BDNE
25. Comisia de recepție și autorecepție bunuri
26. Comisia de casare
27. Comisia pentru relație școală – comunitate
28. Comisia pentru programe comunitare și de integrare europeană.
29. Comisia de încadrare și salarizare a personalului
30. Comisia de acțiune comunitară – SNAC
31. Comisia pentru controlul managerial intern.
32. Comisia paritară

## DOSARUL COMISIEI METODICE

## I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

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

## II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

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

## III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

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

## IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

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

## V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

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

*Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini)*

## ANEXA 5

### PORTOFOLIUL PROFESORULUI

#### I. Date personale

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

#### II. Activitatea la catedră

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

#### III. Performanțe

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

#### IV. Proiecte personale

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

#### V. Perfecționare

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

#### VI. Materiale

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

## MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

### COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

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

### COMPONENTA MANAGERIALĂ

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

### COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

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

### COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

Proiecte și programe realizate de elevii clasei;  
Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;  
Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;  
Programul semestrial/anual al activităților extrașcolare ale clasei.  
Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare  
Caiet de evidență a activităților nonformale

### COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

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



## PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (ANEXA 10). Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:

- a) de ordin personal sau familial;
- b) de ordin medical, dovedit cu acte.

2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

3. Într-un semestru, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial de cel mult 7 zile.

4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:

- a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de medicul școlar;
- b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.
- c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.

5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de înregistrarea la învățător/diriginte.

6. a) În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.

b) În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.

7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

## Constituie contravenție și se sancționează astfel:

1) cu amendă de la 25 lei la 500 lei :

- introducerea in unitate a instrumentelor, obiectivelor contondente, sprayurilor paralizante sau iritante, a băuturilor alcoolice, a materialelor cu conținut obscen;
- fumatul/consumul de alcool în incinta școlii;
- utilizarea telefoanelor mobile în scopul realizării de filme in școală.

2) cu amenda de la 50 lei la 200 lei :

- perturbarea, in sensul întreruperii cu rea credință, in orice mod si fără drept a activităților desfășurate in cadrul unității (ore de curs,activități educative)

3) cu amenda de la 50 lei la 100 lei :

- scrierea sau desenarea pe materiale didactice, pe mobilierul școlar, deteriorarea prin orice mijloc sau distrugerea acestora.

4) cu amenda de la 100 lei la 300 lei:

- actele de indisciplină care au ca urmare vătămarea corporală.

Având în vedere că minorul sub 14 ani nu răspunde contravențional, părinții elevului contravenient vor achita la casieria școlii, pe loc sau in 48 de ore de la primirea înștiințării, jumătate din amenda prevăzută de prezentul regulament.

Constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor se fac de către învățător, diriginte, directori, lucrătorii de poliție și agenții de pază în conformitate cu prezentul regulament.

Toate sancțiunile mai sus menționate vor fi însoțite de scăderea notei la purtare.

TOȚI ELEVII găsiți vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ vor plăti (prin părinții lor) toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

ÎN CAZUL ÎN CARE VINOVAȚUL NU SE CUNOAȘTE,  
RĂSPUNDEREA MATERIALĂ REVINE CLASEI!