

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DAN BARBILIAN" GALAȚI

Dezbătut în Consiliul profesoral

20.10.2020

Validat în Consiliul de Administrație

23.10.2020

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Director,

Prof. Simona-Mara NEACȘU

CUPRINS

1. DISPOZIȚII GENERALE	4
2. ORGANIZAREA ȘCOLII	6
3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	8
3.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	8
3.2 DIRECTORUL.....	8
3.3 DIRECTORUL ADJUNCT	10
4. CODUL DE ETICĂ PENTRU PROFESORII ȘCOLII.....	11
4.1 VALORI, PRINCIPII, NORME DE CONDUITĂ	11
4.2 SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU	17
4.3 RĂSPUNDERI PRIVIND NERESPECTAREA CODULUI DE ETICĂ	18
4.4 ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	19
4.4.1 CONSILIUL PROFESORAL	19
4.4.2 CONSILIUL CLASEI.....	19
4.5 RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	20
4.5.1 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE.....	20
4.5.2 PROFESORUL DIRIGINTE	20
4.6 COMISII LA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	21
5. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE	22
6. EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR AL EDUCAȚIEI ȘI OBLIGAȚIILE ACESTUIA	26
6.1 FRECVENȚA ELEVILOR.....	26
6.2 DREPTURILE ELEVILOR.....	29
6.3 ÎNDATORIRILE/ OBLIGAȚIILE ELEVILOR.....	32
6.4 INTERDICȚIILE ELEVILOR.....	33
6.5 RECOMPENSAREA ELEVILOR	34
6.6 SANȚIUNI APLICABILE ELEVILOR	35
7. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PENTRU ÎNVĂȚAREA PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	38
7.1 ATRIBUȚIILE PĂRINȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR.....	39
9. PARTENERI EDUCAȚIONALI. PĂRINȚII. COMITETELE DE PĂRINȚI.....	42
10. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL	45

ANEXA 1.....	46
CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES	46
Cerere pentru accesul facilitatorului	48
Fișa de sarcini pentru facilitatori	50
ANEXA 2.....	52
Modelul contractului educațional.....	52

1. DISPOZIȚII GENERALE

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodic, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art. 1. Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” Galați.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Educație Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, cu Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020, cu O.M. nr. 4742/2016 privind Statutul elevilor, cu Art.242 din Legea nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cu Art. 18 din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, cu alte acte normative elaborate de M.E.C sau de ISJ Galați.

Art. 3. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru director, directorul adjunct, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu școala.

Art. 4. (1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ acreditat și/sau autorizat, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o

segregare; sunt organizate pe principii nediscriminatorii și resping ideile, curente și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

(2) Activitatea de instruire și educație din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 5 (1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

Art. 6 Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 7 Conducerea școlii, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea cu personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

Art. 8 Directorul împreună cu cadrele didactice hotărăsc asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului.

Art. 9 În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 10 În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în genți, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Vor fi utilizate în timpul orelor de curs doar cu acordul și în prezența cadrului didactic.

Art. 11 În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma școlară, dar să fie respectate însemnele unității de învățământ: cămașa albă și cravată.

Art. 12 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene, se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Nationale.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b) la nivelul grupurilor de unități din județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale.
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2. ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.13 Sigla și antetul școlii: Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați

Str. Furnaliștilor Nr. 3

Tel/fax 0236414095

e-mail: scoala43gl@yahoo.com

Art.14 În conformitate cu Legea nr.35/02.03.2007 art.5 Consiliul profesoral al Școlii a hotărât ca uniforma specifică școlii este:

- a) **eleve:** fustă stil clasic, cu lungimea decentă, pantaloni lungi (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: ținte, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi etc.) cămașă, bluză albă, cravată;
- b) **elevi:** pantaloni lungi, de culoare neagră/bleumarin (cu talie normală, croială clasică și fără accesorii: ținte, lanțuri, paiete, franjuri, tăieturi etc.) cămașă, tricou alb, cravată.

Art.15 Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după un program bine stabilit conform orarului fiecărei grupe/clase:

- învățământul primar: 8:00 – 12.00
- învățământul gimnazial: 12.30 – 18.15

În Școala Gimnazială „Dan Barbilian” programul se desfășoară în două schimburi: 8.00 – 12.00, pentru clasele I – IV, 12.30 – 18.30, pentru clasele V –VIII.

(1) În învățământul primar, **ora de curs este de 40 de minute**, din care o **pauză de 10 min.** decalată, pentru elevi. După fiecare oră de curs există o altă pauză de 5 minute pentru schimbul profesorilor. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluarea acoperă 30 de minute, restul de timp, fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(2) În învățământul gimnazial, **ora de curs este de 45 de minute**, din care o **pauză de 10 min.** decalată, pentru elevi. După fiecare oră de curs există o altă pauză de 5 minute pentru schimbul profesorilor.

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

Art.16 (1) Accesul elevilor în școală se va face eşalonat începând cu ora 7.30, după următorul program: 7.30-7.40 - clasele IV A, III A (intrare profesori); IV B; III B Intrare 2, IV C, IIIC intrare 3; 7.40-7.50 clasele I A, II A intrare 1; clasaaI B, II B intrare 2; 7.50-8.00 PB, PD intrare 1; PC intrare 2; PA intrare 3; cazurile excepționale vor fi anunțate învățătorului/ dirigintelui, în scris.

(2) Programul de iesire al elevilor din școală se va realiza la interval orare diferite astfel: 11.15- clasele PC, P D ieșire 3; 11.20 clasele PA, PB ieșire 2; 11.25 I A II A, ieșire 2, I B, II B ieșire 3; 11.30 clasele III A, III B ieșire 1; III C, IV A ieșire 2; IV B, IV C ieșire 3; 12.00-12.10 V A, B; VIIA, VIIB intrare 1; 12.10-12.20 VC, VD VIIC, VIA B intrare 2; 11.20-11.30 VIC, VIIC, VIIIA, VIIIB intrare 3.

Art.17 (1) Accesul părinților și al oricăror persoane străine este interzis în curtea și clădirea școlii. Părinții/reprezentanții legali vor însoți elevii până la poarta școlii.

(2) La sfârșitul cursurilor, părinții își vor aștepta copiii în afara incintei școlii.

(3) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa pe hol sau în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

Art. 18 Programul cu publicul al compartimentului secretariat este: **Luni-Vineri : 12.00-17.00**
Secretariatul școlii eliberează documente pe bază de cerere scrisă.

3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.19 (1) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice locale.

3.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 20 (1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați este condusă de către Consiliul de administrație.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație.

Art. 21 Președintele Consiliului de administrație este reprezentantul legal al unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați este.

Art. 22 Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 23 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 24 La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art. 25 La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

3.2 DIRECTORUL

Art. 26 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Contractul de

management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(3) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(5) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 27 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. organizează întreaga activitate educațională;
- c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h. prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului; Anexa 11
- e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Art. 28 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

3.3 DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 29 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 30 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

4. CODUL DE ETICĂ PENTRU PROFESORII ȘCOLII

4.1 VALORI, PRINCIPII, NORME DE CONDUITĂ

Art. 31. (1) Competententele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

Art. 32. (1) Personalul din Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Personalului din Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(3) Personalului din Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(4) Personalul din Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

(5) Personalul din Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 33 În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în **relațiile cu elevii**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.
- b) toate cadrele didactice au obligația să supravegheze elevii în timpul pauzelor.
- c) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților cu caracter educativ, atât în cadrul celor organizate în unitatea noastră, cât și în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- d) interzicerea agresiunilor fizice, verbale precum și a tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;

- e) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- f) excluderea oricăror forme de abuz emoțional sau spiritual;
- g) elevii nu vor fi trimiși în afara școlii pentru a rezolva diferite sarcini;
- h) se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare-învățare.
- i) învățătorii și profesorii care au ultima oră, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

- a) calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățător sau de profesorul care a efectuat evaluarea.
- b) rezultatele lucrărilor scrise semestriale vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

(3) Respectarea principiilor docimologice:

- a) Principiul asigurării caracterului obiectiv al evaluării și al autoevaluării didactice.
- b) Principiul caracterului interactiv al evaluării și al autoevaluării didactice
- c) Principiul contextualizării performanțelor școlare ale elevilor.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade etc.).

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unității de învățământ sau în afara acesteia.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.34 În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și vor aplica următoarele **norme de conduită**:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutori legali;
- d) informarea părinților/ tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individual și familială;
- g) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă ale elevilor, din perspective expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului avut în vedere;
- h) interzicerea prezentei părinților în cancelarie.

Art.35. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte/învățătorul stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 36 Cadrele didactice vor respecta și vor aplica următoarele **norme de conduit colegială**:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;
- b) oricărui membru al corpului profesoral ii sunt interzise fraudă și plagiatul;
- c) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie cu privire la convingerile politice și religioase;
- d) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- e) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- f) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- g) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- h) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau social a oricărui alt membru al corpului profesoral cu excepția situațiilor reglementate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- i) toate cadrele didactice au obligația de a consulta, cel puțin o dată pe zi, poșta electronică pentru a se informa despre eventualele comunicări din partea școlii, colegilor;
- j) toate cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală în mod echitabil și corect;

Art. 37. Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspective funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;

- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspective exclusivă a evaluării, a controlului, a îndrumării și a consilierii managerial corecte și obiective;
- j) certificarea cadrelor didactice cu documentele corespunzătoare acțiunilor desfășurate în școală.

Art. 38 În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le **sunt interzise:**

- a. consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b. folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- b) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- c) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- d) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;
- e) consumul de alimente și de gumă de mestecat în timpul orelor de curs;
- f) folosirea telefonului mobil în timpul orelor (sub pretextul comandării de manuale, discuțiilor cu părinții, etc)
- g) solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al profesorului;
- h) solicitarea elevilor sau a altor persoane decât a colegilor profesori pentru transportul cataloagelor sau al documentelor școlare.
- i) organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caractere extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii, fără a fi adusă la cunoștința conducerii școlii (cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare).

Art. 39 (1) În primele zile ale fiecărui semestru cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale. De asemenea, toate documentele necesare vor fi întocmite și aduse la timp (acte necesare compartimentului secretariat, rapoarte, fișe de evaluare, situații, etc.).

(2) Cadrele didactice sunt obligate să se pregătească temeinic pentru fiecare oră de curs (schiță de lecție, material didactic, fișe de lucru, aparatură etc.).

Art. 40 (1) Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

(2) În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul

zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul școlii în termen de maxim 2 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art. 41 Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

Art. 42. Prezența la ședintele de catedră, Consiliile Profesionale sau de Administrație este obligatorie. În caz de 3 absențe nemotivate se scade calificativul anual cu 5 puncte.

Art. 43. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției. În caz contrar, pentru 5 zile nesemnate, se vor scădea 5 puncte la calificativul anual.

Art. 44. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs. Întârzierea repetată, mai mult de 5 minute, se sancționează cu 5 puncte din calificativul anual.

Art. 45. Cadrele didactice au obligația de a face anual un control medical specific în perioada 1-30 septembrie.

Art. 46 Persoanele care încheie raporturi de muncă cu institutia Școala Gimnazială "Dan Barbilian" Galați , au obligația de a prezenta certificatul de integritate comportamentală.

Art. 47 Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate. Dacă se fac greșeli, este obligația lor de a veni la direcțiune și de a le remedia. Dacă greșelile se repetă, vor fi sancționați cu scăderea a 5 puncte din calificativul anual. Dirigintele este obligat să verifice mediile fiecărui elev de la clasa sa atât la sfârșit de semestru, cât și la sfârșitul anului școlar și să facă corectările necesare.

Art. 48 Cadrele didactice sunt obligate să se prezinte la examenul de corigență, să predea la secretariat toate documentele legate de acest examen (lucrările, biletele pentru proba orală, cataloagele, listele cu rezultatele elevilor ce vor fi afișate). Vor înregistra imediat în catalog mediile de la examenul de corigență, care devin medii anuale la respectivele discipline, și vor anunța dirigintele clasei pentru a se calcula media anuală în aceste cazuri.

Art. 49 Toate cadrele didactice, împreună cu secretarul școlii, răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență. Diriginții de clasa a VIII-a, care verifica mediile celor 4 ani școlari, nu vor lăsa cataloagele nesupravegheate și le vor preda compartimentului secretariat la sfârșitul fiecărei zile.

Art. 50 Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

Art. 51 Cadrele didactice trebuie să contribuie la mărirea prestigiului școlii prin întreaga activitate pe care o desfășoară (ore de calitate, participarea la cursuri de perfecționare, obținerea

de grade didactice, participarea la simpozioane (individual cât și cu elevii), participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare .

Art. 52 Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 53 Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

4.2 SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 54. (1) Organizarea și monitorizarea serviciului pe școală se realizează de către comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală.

(2) Toți învățătorii și profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului întocmit, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

- a. Profesorul de serviciu vine la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și pleacă cu 10 minute după terminarea cursurilor;
- b. urmărește respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea;
- c. se asigură de existența condițiilor necesare începerii cursurilor, de prezența cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi semnalată directorului școlii pentru a lua măsurile ce se cuvin;
- e) verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul zilei. La sfârșitul programului încuie toate cataloagele și condica în dulap.
- f) supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu unul dintre colegi,
- g) controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- h) asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la ore și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- i) profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- j) asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale;
- k) preia persoanele străine care vizitează școala, le ajută să soluționeze problemele solicitate, însoțindu-le până la părăsirea școlii;
- l) înregistrează în Registrul de procese-verbale evenimentele constatate, numele și prenumele celor implicați, ziua, ora;

Art. 55 Un profesor supraveghează elevii pe fiecare nivel;

Art. 56 Accesul părinților sau al oricăror persoane din afara școlii este permis în baza verificării identității acestora de profesorul de serviciu.

Art. 57 În cazul în care siguranța personalului școlii este periclitată sau se întrevade o eventuală amenințare la adresa bunei desfășurări a procesului instructiv-educativ, conducerea școlii își rezervă dreptul de a interzice accesul anumitor persoane în incinta instituției.

Art. 58 Conducerea școlii poate să controleze, prin sondaj, obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise și, acolo unde există suspiciuni întemeiate, are dreptul să controleze gențile, hainele sau alte obiecte personale (penare, telefoane mobile).

Art. 59 Preșcolarii nu vor fi încredințați persoanelor străine fără împuternicire scrisă din partea părinților/ tutorilor legali. În cazul în care nu exista o hotărâre juridică definitivă în caz de divort, ambii părinți au voie să participe la activitățile educative școlare sau extracurriculare în care este implicat minorul. Cadrele didactice nu au voie sub nici o formă să implice școala în disputele părinților.

Art. 60. Este interzis ca elevii să părăsească unitatea școlară în timpul desfășurării programului școlar; excepțiile (starea de sănătate a copilului, participarea la activități extracurriculare, învoirea elevului de către părinte) vor fi aprobate de director.

Art. 61. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

4.3 RĂSPUNDERI PRIVIND NERESPECTAREA CODULUI DE ETICĂ

Art. 62. (1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma analizei Comisiei de Etică a școlii, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma analizei Comisiei de Etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetare a comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorat sau a altor organisme precum Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

- a) rezolvarea amiabilă cu partea reclamantă;
- b) atenționarea colegială în cadrul Comisiei de Etică și informarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
- c) Comisia de Etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității de învățământ,

analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile „Statutului personalului didactic” din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.

4.4 ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.4.1 CONSILIUL PROFESORAL

Art. 63 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

4.4.2 CONSILIUL CLASEI

Art. 64 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

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

4.5 RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.5.1 COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 65 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

4.5.2 PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 66 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. 3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 67 (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 68 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare.

Art. 68 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

4.6 COMISII LA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.69 (1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 70 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 69 alin. (2), lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

5. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

Pentru realizarea unei comunicari constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, învățătorii/profesorii – diriginți stabilesc cel puțin o oră pe lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentele specifice ale acestora.

Art. 71 (1) Părinții pot cere diriginților, în scris, învoirea copiilor pentru maxim 3 zile pe /semestru; la solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri pentru maxim 2 zile consecutive de curs, fără a depăși însă totalul de 3 zile/ semestru. Directorii, pentru situații speciale, pot acorda învoiri ce depășesc 3 zile de curs/semestru, în baza cererii părinților, dar cu acordul dirigintelui.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului-diriginte actele justificative pentru motivarea absențelor copilului său.

Art. 72 Când există suspiciuni că un certificat medical sau o învoire de la părinți a fost obținută prin fraudă, documentul respectiv nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de Administrație.

Art. 73 Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și cu direcțiunea școlii. Diriginții pot cere la secretariat anunțarea telefonică a părinților în cazul constatării la elevi a unor simptome (confirmate de medical dispensarului) sau al pericolului unor epidemii.

Art. 74 În cazul întârzierilor repetate consemnate în catalog la o anumită materie, profesorul va motiva două, iar a treia va fi marcată ca absență nemotivată.

Art. 75 Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate sau specialitate înrudită;

Art. 76 Dacă după 10 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, profesorul de serviciu va anunța direcțiunea pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.

Art. 77 Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului în timpul orei de consultații a acestuia.

Art. 78. (1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor se efectuează sub coordonarea CJRAE.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemotionale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe tot parcursul anului școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către învățător/profesor pt.inv.primar responsabil al clasei, pe baza unei metodologii. Aceste rezultate se discută cu părinții, tutorii, susținătorii legali.

(4) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele Evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(5) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(6) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(7) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (6) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(8) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasa și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(9) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(11) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 79 Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent în concordanță cu programele școlare ale MEN, respectând și următoarele criterii:

- a) Nota 1 va fi acordată numai pentru fraudă.
- b) Nota 2 va fi acordată pentru:
 - i. refuzul elevului de a răspunde în cazul evaluării orale;

- ii. nerezolvarea niciuneia cerințe, dacă baremul elaborat de profesor prevede 2 puncte din oficiu.
- c) Profesorii vor verifica efectuarea temelor în mod regulat, cel puțin prin sondaj. Corectarea va fi realizată cel puțin o dată pe semestru pentru fiecare elev. Neefectuarea temelor poate duce la obținerea unei note scăzute sau poate duce la scăderea notei la următoarea evaluare orală sau scrisă, dacă elevii au fost informați de la începutul anului școlar în legătură cu această intenție.
 - d. Profesorul poate acorda cel mult o notă pe semestru pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, după corectarea și prezentarea acestora în timpul orelor de curs.

Art. 80 Profesorii nu au dreptul de a elimina elevii din clasă în timpul cursurilor. Un comportament considerat de profesor ca inadecvat va fi semnalat dirigintelui clasei. Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și înafara ei, precum și de atitudinea față de învățătură. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul Profesoral. Elevii cu media anuală sub 6 la purtare sunt declarați repetenți.

Art. 81 (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

- a. pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului
- b) profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care
- c) primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media
- d) 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- e) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii,
- f) pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a. au obținut medii generale pe clasă și acestea **nu au valori mai mici de 9.00**; pentru următoarele medii sub 9.00 se pot acorda mențiuni, după cum urmează: **premiul I – media 9.50-10.00, premiul II – 9.20-9.49, premiul III – 9.00-9.19, mențiune 8.49-8.99, și media 10 la purtare.**
- b. s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

- c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național;
- d. s-au remarcat prin fapte de înalta ținută morală și civică;
- e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 82 Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 83 Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 84 Transferul elevilor se face în conformitate cu prevederile art. 137-149 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și conform prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară, în timpul vacanțelor semestriale

Art. 85 În cazul în care minorul a fost incredințat unuia dintre părinți, prin hotărâre judecătorească la divorț, iar celălalt părinte dorește să-l ia de la școală, acesta din urmă trebuie să prezinte documentele judecătorești privind condițiile de încredințare a minorului.(art.307 Cod Penal).

Art. 86 Pentru vizarea cererii de transfer, părintele trebuie să prezinte la secretariat:

- a) confirmarea scrisă a învățătorului / profesorului diriginte că a predat toate manualele primite la începutul anului școlar;
- b) confirmarea scrisă a bibliotecarului că nu are de restituit nici o carte.

Art. 87 Înscrierea în învățământul primar se face conform :

(1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(2) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (1), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea

dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 88 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

6. EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR AL EDUCAȚIEI ȘI OBLIGAȚIILE ACESTUIA

Art. 89 (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 90 (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 91 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 92 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

6.1 FRECVENȚA ELEVILOR

Art 93 (1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu maxim 10 minute înainte de ore.

(2) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, decât cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare desfășurate în timpul programului cu aprobarea I.S.J.

(3) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(4) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medical cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medical eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate

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

(7) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(8) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(9) Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 94 Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 95 La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 96 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 97 În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

Art. 98 Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

Art. 99 În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

Art. 100 (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 101 Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

- a) Elevii menționați vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- b) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.
- c) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de

învățăământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

- d) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (2).

Art.102 Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățăământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Art.103 Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățăământul primar și de 90 de minute pentru învățăământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

Art.104 Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

Art. 105 Elevii din învățăământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățăământ și aceeași formă de învățăământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 106 Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut.

6.2 DREPTURILE ELEVILOR

Art. 107 (1) În conformitate cu Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 4.742/2016, elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii și la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(3) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățăământ;

(4) Drepturi educaționale: Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a. accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- b. dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ;
- c. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ;
- d. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- e. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite conform legii;
- f. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar;
- g. dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- h. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- i. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- j. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusive acces la biblioteci, săli și spații de sport, computer conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare, în timpul programului de funcționare;
- k. dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.
- l. dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- m. dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- n. dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar;
- o. dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limitare resurselor disponibile;

- p. dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- q. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- r. dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar;
- s. dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- t. dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- u. dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- v. dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi și pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(6) Drepturi de asociere și de exprimare: Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic, activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevilor;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrative;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ. Dacă aceste publicații incită la violență și comportamente imorale, anticetățenești, directorul suspendă editarea și difuzarea și propune sancționarea colectivelor redacționale;

(7) Drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studio și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

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

6.3 ÎNDATORIRILE/ OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 108 Elevii au următoarele îndatoriri/ obligații înconformitate cu art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 4.742/2016:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată aceasta incluzând piesele uniformei școlare menționate în prezentul regulament;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legi;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

6.4 INTERDICȚIILE ELEVILOR.

Art. 109 Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimonial unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

- f) să difuzeze material electoral, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) intrarea în unitățile școlare mai devreme de prima ora de curs. Elevii din învățământul gimnazial vor intra în unitatea școlară cu 5 minute înainte de începerea orelor.

6.5 RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 110 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele **recompense**:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studio și de performanță sau alte recompense material acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

Art. 111 Consiliul elevilor se va organiza și funcționa în conformitate cu prevederile Statutului elevilor.

6.6 SANCTIUNI APLICABILE ELEVILOR

Art. 112 Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

Art. 113 Elevii din unitatea de învățământ, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusive regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevilor.

Art. 114 Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Art. 115 În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția locală. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință violența fizică, verbală sau daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare.

Art. 116 Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

Art. 117 Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale.
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

Art. 118 Sancțiunile prevăzute la art. 117 lit. d, nu se pot aplica în învățământul primar.

Art. 119 Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 120 Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art. 121 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 122 (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de

procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 123 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 124 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art.125 Anularea sancțiunii (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 115, lit. a-d, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 126 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studio sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 127 Pagube patrimoniale (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) Elevii claselor care tăinuiesc fapte de: agresiune verbală sau fizică, încălcare a regulilor de igienă, deteriorare a bunurilor școlii vor fi excluși de la toate activitățile extrașcolare pentru 6 luni.

(3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studio și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 128 Contestarea (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament, ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Art. 129 Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

a) **observație individuală** pentru:

- i. perturbarea orelor de curs;
- ii. ținută nereglementară;
- iii. manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului;
- iv. folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

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

- i. lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- ii. degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi) etc.;
- iii. fumatul în incinta școlii;
- iv. manifestări agresive verbale și fizice față de colegi și profesori.

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

- i. manifestări agresive față de colegi și profesori.

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

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

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

- i. practicarea jocurilor de noroc;

- ii. abateri repetate de la disciplina școlară;
- iii. prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

7. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PENTRU ÎNVĂȚAREA PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI

Art. 130 (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
- e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări:

- a) dezvoltarea competențelor elevilor;
- b) fixarea și consolidarea cunoștințelor;
- c) educația remedială;
- d) pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 131 (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art. 132 (1) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 133 (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv .

(2) Feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației .

7.1 ATRIBUȚIILE PĂRINȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

Art. 134 Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 135 Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

8. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

8.1 Obligații

Art. 136 (1) Codul de conduită al Școlii Gimnaziale "Dan Barbilian" Galați se aplică nu numai cadrelor didactice, ci și personalului auxiliar și nedidactic, respectându-se și prevederile ROFUIP, Ordinul nr. 5447 din 31.08.2020.

(2) Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.N, ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii. Personalul angajat este obligat:

- a) să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar și Codul muncii;
- b) să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu;
- c) să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art 137 Personalul are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare;

Art. 138 Personalul răspunde la orice solicitare a cadrelor didactice și conducerii școlii și după orele de program, fiind recompensat cu ore libere;

Art. 139 (1) **Secretarul școlii** este subordonat conducerii școlii și își desfășoară activitatea pentru elevi, părinți și pentru întregul personal al școlii, răspunzând prompt la toate solicitările acestora.

(2) Secretarul școlii completează și eliberează foile matricole, fișele de înscriere în clasa IX-a de liceu pentru absolvenții claselor a VIII-a, redactează corespondența școlii, completează registrele matricole, ține evidența mișcării elevilor, completează situațiile statistice conform fișei postului.

- (3). Adeverințele se eliberează a doua zi, după depunerea cererii, începând cu ora 12 (exceptând adeverințele de pensionare și foaia matricolă).
- (4) Secretarul școlii va înștiința învățătorii/diriginții privind actele necesare pentru bursele școlare, rechizite, examene etc.
- (5) Secretarul școlii nu acordă învoiri elevilor.
- (6) Secretarul școlii se va ocupa doar de problemele compartimentului său, nu se va amesteca în compartimentul administrativ sau în organizarea activității școlii.
- (7) Secretarul școlii nu reprezintă școala în relația cu parteneri externi (Consiliul Județean, Primăria, Furnizorii de servicii).
- (8) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (9) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (10) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (11) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 140 (1) Contabilul unității de învățământ anunță primirea burselor la fiecare clasă, ocupându-se de distribuirea acestora.

(2) Se ocupă de atragerea de sponsorizări.

(3) Monitorizează participarea cadrelor la examenele naționale.

Art. 141. (1) Bibliotecarul școlar eliberează adeverințe privind situația cărților împrumutate înainte de transferul elevilor.

(2) Se ocupă de strângerea manualelor la sfârșitul anului școlar și trierea acestora pe timpul vacanței de vară.

(3) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 142 Personalul aduce la cunoștința directorului și contabilului școlii, nereguli de natură să pericliteze viața elevilor, angajaților sau funcționalitatea bunurilor materiale.

Art. 143 Personalul de întreținere va prezenta săptămânal directorului școlii un referat de necesitate pentru rezolvarea problemelor apărute;

Art. 144 Personalul răspunde în fața Consiliului de administrație pentru pagubele produse din vina lor, sau pentru neefectuarea lucrărilor de întreținere la timp;

Art. 145 Plecărilor din școală ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

9. PARTENERI EDUCAȚIONALI. PĂRINȚII. COMITETELE DE PĂRINȚI

Art.146 (1) Părinții sunt primii responsabili de educația copiilor lor. Ei sunt parteneri activi în procesul de educație și au datoria să sprijine acțiunile școlii și să se angajeze în anumite sectoare determinante ale activității școlare.

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

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

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

(5) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevazute la alin.4 se realizeaza de catre persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 147 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de elev.

Art. 148 Părinții sunt obligați:

- a) să participe la activitățile și acțiunile cu părinții organizate și anunțate de școală (ședințe, lectorate, întruniri pe diverse teme);
- b) să consulte învățătorul/dirigintele, informându-se despre felul în care trebuie să acționeze pentru rezolvarea problemelor de comportament sau a dificultăților observate în învățare și în pregătirea temelor de acasă ale copilului;
- c) să verifice frecvent carnetul de elev al copilului și să îl semneze;

- d) să aibă o atitudine respectuoasă și să nu-și manifeste eventualele nemulțumiri cu privire la activitatea cadrului didactic în prezența copilului, ci luând legătura cu acesta.
- e) să-l însoțească pe elev în școală doar în cazuri temeinic motivate;
- f) să solicite întrevederi cu profesorii clasei doar pe baza unei cereri, aprobate de direcțiune; aceste întâlniri vor avea loc în afara programului de activitate al școlii, la o data stabilită de comun acord, în prezența a cel puțin 3 profesori și a unuia din directorii școlii;
- g) să poarte discuții cu profesorii clasei doar în prezența directorului, în urma unei cereri în care motivează necesitatea întrevederii respective.
- h) să se prezinte la școală în ținută adecvată, având un comportament civilizat (fără capot de casă, papuci, costum de sport, și fără a fi sub influența alcoolului).

Art. 149 Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 150 Părinții copiilor de la grădiniță și clasele primare au datoria de a fi punctuali, în semn de respect față de educatoare, învățătoare și față de ceilalți copii și pentru a nu perturba activitățile școlare sau educative.

Art. 151 Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

Art. 152 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia.

(2) În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(3) Se interzice părinților:

- a) accesul în timpul programului de activitate al școlii, cu excepția situațiilor temeinic motivate;
- b) solicitarea unor întrevederi cu profesorii clasei, neintermedate de diriginte sau director în perioada evaluărilor finale;
- c) să contacteze telefonic cadrele didactice, în lipsa acordului acestora de a folosi numărul de telefon respectiv.
- d) se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ;
- e) accesul în școală cu autovehicule personale pentru aducerea elevilor.

Art.153 În cazul în care părinții sau susținătorii legali refuză să se prezinte la școală, la solicitarea dirigintelui sau a directorilor pentru rezolvarea unor probleme ce țin de situația disciplinară sau la învățatură a elevului sau refuză să trimită copilul la școală, Consiliul Profesorat poate decide apelarea C.J.R.A.E., Serviciul social Primărie sau Secția de poliție, pentru sprijin în consilierea copilului și a părinților.

Art.154 Pentru orice altă situație neprevăzută care necesită prezența părintelui, alta decât cele stipulate în ROFUIP, părinții au acces în unitatea de învățământ doar conform procedurilor stabilite de Consiliul de Administrație.

Art.155 În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi/ copii și nu situația concretă a unui elev/copil. Situația concretă se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei legal sau suținătorul legal al elevului/copilului.

Art.156 (1) Adunarea generală se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/învățător/diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Art.157 Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, desfășurându-și activitatea în baza unui program de activitate anual. Comitetul de părinți sprijină conducerea școlii și învățătorul/dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.158 Comitetele de părinți pot atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuțiile financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală. Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice și juridice.

Art. 159 Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Art. 160 Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Art. 161 În adunarea generală a Comitetelor de părinți la nivel de școală se alege **Consiliul Reprezentativ al Părinților** format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3-5 membri. Se

alege o comisie de cenzori formată din 1-3 membri care verifică activitatea financiară a consiliului.

Art. 162 Consiliul reprezentativ al Părinților se organizează și funcționează în baza unui regulament propriu și desemnează reprezentanți în Consiliul de Administrație al școlii.

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

Art. 163 Consiliul Reprezentativ al Părinților prezintă raportul asupra activității în Adunarea generală a Comitetelor de Părinți la începutul fiecărui an școlar.

Art. 164 Se anexează regulamentului de ordine interioară **anexa 1** privind **Prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu CES**

10. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 165 (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament

Art. 166 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____/_____

CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES

(cf. Anexei Nr.16 la Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, aprobată prin Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/2016, nr. 1305/2016 și nr. 5805/2016)

Încheiat astăzi, _____, între:

Doamna/Domnul _____, în calitate de director al unității de învățământ: **Scoala Gimnazială „Dan Barbilian”**, cu sediul în localitatea Galați, strada Furnaliștilor, nr.3, tel/fax 0236414095, e-mail: scoala43gl@yahoo.com

și

Doamna/Domnul _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului _____, născut la data de _____, domiciliat în _____, pentru care COSP a decis orientarea școlară sau profesională în conformitate cu certificatul de orientare școlară și profesională nr. _____ din _____

I. SCOPUL CONTRACTULUI:

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii individualizat.

II. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

II.A.Unitatea de învățământ **Scoala Gimnazială „Dan Barbilian”**, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, dl/d-na _____, se obligă la următoarele:

- a) să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;
- b) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de servicii individualizat;
- c) să revizuiască planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;
- d) să sesizeze SEOSP modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sau orientarea școlară sau profesională.

II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

- a) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);
- b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat;
- c) să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;

- d) să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de servicii individualizat și reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;
- e) să păstreze toate documentele copilului într-un dosar.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de implementare a planului de servicii individualizat.

IV. CLAUZE FINALE

- a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.
- b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.
- c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.
- d) Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.

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

Director,

Părinte/părinți/reprezentant legal al copilului,

.....

.....

(Numele și prenumele)

(Numele și prenumele)

.....

.....

(Semnătura)

(Semnătura)

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

.....

(Numele și prenumele)

.....

(Semnătura)

Cerere pentru accesul facilitatorului

Nr. _____ din _____

Consiliul de Administrație a luat în discuție,
la data de _____ cererea
formulată și a decis aprobarea/respingerea
motivată (*) a solicitării.

Director,

Domnule /Doamnă Director,

Subsemnatul/subsemnata _____,
în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/elevei din clasa _____
având certificat nr. _____ / _____ / _____ pentru grad de handicap de nivel _____
solicit aprobarea însoțirii elevului menționat, pe timpul programului școlar, de către facilitator, în
persoana d-lui/ d-nei _____ legitimat(ă)
cu cartea de identitate/pașaport seria _____ nr. _____ valabil(ă) până la _____

Precizez că facilitatorul desemnat este: părinte/rudă/asistent personal/însoțitor/voluntar
din cadrul organizației _____
și că îmi asum răspunderea pentru:

- 1) **competențele facilitatorului desemnat** în îndeplinirea sarcinilor în cadrul școlii, respectiv:
 - a) supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs. în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - b) facilitarea relației elevului cu colegii. în timpul orelor de curs și în pauze;
 - c) facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
 - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant/de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
 - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - g) colaborarea cu părinții/reprezenții legali.
- 2) **starea de sănătate a facilitatorului desemnat**, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară;
- 3) **cazierul facilitatorului desemnat**. în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;

- 4) **programul zilnic de lucru** stabilit între școală, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;
- 5) **conduita morală a facilitatorului** este adecvată mediului școlar.

Data:

.....

Semnătura:

.....

Domnului/Doamnei Director al Școlii.....

Recomandarea responsabilului de caz:

Fișa de sarcini pentru facilitatori

Nr. exemplare: 3 (*)

- 1) Asigură supravegherea și îngrijirea elevului la solicitarea personalului școlii, pe durata programului școlar;
- 2) Asigură supravegherea și îngrijirea elevului. în pauze și pe durata activităților extrașcolare;
- 3) Asigură facilitarea relației elevului cu colegii. în timpul orelor de curs, în pauze și pe durata activităților extrașcolare;
- 4) Asigură facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
- 5) Asigură sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
- 6) Asigură colaborarea cu cadrul didactic/cadrele didactice de la clasă, cu profesorul psihopedagog sau kinetoterapeut, și, dacă este cazul, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală;
- 7) Asigură colaborarea cu părinții/reprezentanții legali;
- 8) Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din cauza nesupravegherii elevului de către facilitator (în timpul activităților și în pauze);
- 9) Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă, de către elevul pentru care asigură serviciile de facilitare.

Relația facilitatorului cu responsabilul de caz

- 1) Prezența facilitatorului în unitate și respectarea atribuțiilor acestuia sunt monitorizate de către responsabilul de caz;
- 2) Responsabilul de caz include facilitatorul în planul de servicii psihoeducaționale;

- 3) Responsabilul de caz menționează în raportul de monitorizare al planului de servicii educaționale, calitatea și relevanța prestației facilitatorului în raport cu toți factorii implicați în procesul instructiv educativ și terapeutic recuperator;

Subsemnatul(a) _____, în calitate de facilitator al elevului _____ din clasa _____, am luat la cunoștință prevederile prezentului document și am primit un exemplar.

(*) arhivă CES, facilitator, responsabil de caz

Data:

.....

Semnătura:

.....

Modelul contractului educațional

Antet școală

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

se încheie prezentul:

C O N T R A C T E D U C A Ț I O N A L

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ, cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul

2. Beneficiarul indirect, dna/dl..... părinte/tutore/suținător legal al elevului, cu domiciliul în.....

3. Beneficiarul direct al educației,elev.

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

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil.

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplica pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.

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

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

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

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

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

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

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

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

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

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

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

3. Elevul are următoarele obligații:

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

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

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

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

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

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

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

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

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

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/
profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,
indirect**),

Beneficiar

.....
.....

Am luat la cunoștință.
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)
.....

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

**) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.