



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 24
TIMIȘOARA Str. Brancușe nr. 7
Tel. 0748 177 537; 0786 380 607
Cod Fiscal 29144276
scolanr24tm@gmail.com
Nr. 3063 / 09.09.2021

Aprobat și avizat în CA, respectiv CP, din 08.03.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
NR.24
TIMIȘOARA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.24, TIMIȘOARA

Cuprins

Titlul I. Dispoziții generale	4
Capitolul 1. Cadrul de reglementare	4
Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	5
Titlul II. Organizarea unității de învățământ	5
Capitolul 1. Rețeaua școlară	5
Capitolul 2. Organizarea programului școlar	6
Capitolul 3. Formațiunile de studiu	10
Titlul III. Managementul unităților de învățământ	11
Capitolul 1. Dispoziții generale	11
Capitolul 2. Consiliul de administrație	11
Capitolul 3. Directorul	12
Capitolul 4. Directorul adjunct	13
Capitolul 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale	14
Titlul V. Personalul unităților de învățământ	16
Capitolul 1. Dispoziții generale	16
Capitolul 2. Personalul didactic	17
Capitolul 3. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	27
Capitolul 4. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	27
Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	28
Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	28
Secțiunea 1. Consiliul profesoral	28
Secțiunea 2. Consiliul clasei	29
Capitolul 2. Comisiile din unitățile de învățământ	32
Secțiunea 1. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	32
Secțiunea 2. Comisia de control managerial intern	33
Secțiunea 3. Alte comisii din unitățile de învățământ	33
Capitolul 3. Tipul și conținutul documentelor manageriale	37
Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile	39
personalului didactic auxiliar și nedidactic	39
Capitolul 1. Compartimentul secretariat	39
Capitolul 2. Compartimentul financiar	41

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități.....	41
Secțiunea 2. Management financiar	42
Capitolul 3. Compartimentul administrativ.....	43
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități.....	43
Secțiunea 2. Management administrativ	45
Capitolul 4 Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare.....	45
Titlul VII. Elevii	45
Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	45
Capitolul 2. Statutul elevilor	47
Secțiunea 1. Drepturile elevilor	47
Secțiunea 2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației.....	48
Secțiunea 3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației.....	51
Capitolul 3. Reprezentarea elevilor	52
Capitolul 4. Consiliul elevilor.....	52
Capitolul 5. Activitatea educativă extrașcolară	54
Capitolul 6. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	55
Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	55
Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ.....	58
Capitolul 7. Transferul beneficiarilor primari ai educației	59
Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ	59
Capitolul 1. Dispoziții generale	59
Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației.....	60
Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației	61
Titlul IX. Partenerii educaționali.....	61
Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	61
Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	62
Capitolul 3. Adunarea generală a părinților	64
Capitolul 4. Comitetul de părinți	65
Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	67
Capitolul 6. Contractul educațional	68
Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	69
Titlul X. Dispoziții finale și tranzitorii	70

Titlul I. Dispoziții generale

Capitolul 1.Cadrul de reglementare

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, conform Ordinului nr. 5.447 din 31 august 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 827 din 9 septembrie 2020 cu completările și modificările ulterioare și conform Ordinului de aprobare a Statutului elevului nr.4742/2016, Ordinul 3462/2012, precum și pe baza altor acte normative elaborate de M.E.C.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 24 Timișoara și Grădinița cu program prelungit Nr.27 Timișoara și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 3.

1) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație.

2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.

Art. 4. Acest regulament se aplică în incinta unității școlare și în spațiile anexă (curtea,aleile de acces, sala de sport, terenul de sport) pentru tot personalul salariat al școlii/grădiniței, elevi/preșcolari, părinți/reprezentanți legali ai elevilor/preșcolarilor, studenți aflați în practică pedagogică,persoane străine.

Art. 5. Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială nr. __ Timișoara garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, 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; este organizată pe principii nediscriminatorii și respinge ideile, curentele și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.

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

Art.7. Unitatea de învățământ este în subordinea I.Ș.J Timiș și a M.E..

Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 8

- 1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială nr. 24 Timișoara este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației , a prezentului regulament, și a Regulamentului Intern.
- 2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.
- 3) Respectarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru tot personalul salariat al Unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială nr.24 Timișoara, pentru elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora, persoane străine care vin în contact cu unitatea școlară. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- 4) Regulamentul este elaborat de un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

Titlul II .Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1. Rețeaua școlară

Art. 9. Școala Gimnazială Nr. 24 Timișoara cuprinde următoarele forme de învățământ:

- Preșcolar – Grădinița cu Program Prolungit Nr. 27 Timișoara – structură –
- Primar- cls. P-IV
- Gimnazial- cls. V-VIII

Art. 10. În cadrul școlii, funcționează Cabinetul logopedic, Cabinetul de consiliere școlară aflate sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș. (CJRAE)

Art. 11.

- 1) În cadrul școlii și al grădiniței, funcționează Cabinetul medical, cu un program zilnic stabilit de către personalul medical și adus la cunoștința celor interesați prin afișare la sediul instituției și pe site-ul școlii www.scoala24timisoara.ro
- 2) În cadrul Școlii se organizează și funcționează Programul Școală după școală (After school), prin decizia Consiliului de Administrație și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean, conform Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale și a Metodologiei de organizare a Programului Școală după școală, aprobată prin O.M.E.N.C.Ș Nr. 5349, din 7 septembrie 2011 cu modificările și completările ulterioare. Și a procedurii ISJ Timiș. Pentru anul școlar 2020-2021 programul „Școală după școală” nu se va organiza pentru nicio grupă / clasă de elevi, având în vedere situația sanitară și măsurile de prevenire a răspândirii virusului Sars Cov 2.
- 3) În urma analizei de nevoi, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul "Școală după școală, care se organizează prin decizia consiliului de administrație al școlii, cu avizul ISJ Timiș.

Art. 12.

- 1) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea școlii și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

Capitolul 2. Organizarea programului școlar

Art. 13.

- 1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- 2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- 3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- 4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

6) 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.

Art. 14.

1) Programul școlar se desfășoară conform hotărârii Consiliului de Administrație, de la începutul fiecărui an școlar, în funcție de numărul de clase și de spațiul existent.

2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

3) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative;

4) Grădinița cu program prelungit nr. 27 funcționează cu program prelungit pentru activitățile cu preșcolarii, între orele 8 –17 (conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preșcolar nr. 4464 din 07.09.2000) activitățile desfășurându-se între 15-35 de minute.

5) Ora maximă de intrare în grădiniță este 8⁴⁵ Primirea copiilor în grădiniță se face conform graficului stabilit de unitate. Accesul părinților și al persoanelor străine este interzis în spațiul interior al grădiniței. Preluarea/predarea copiilor de la/la intrarea în grădiniță până în/din sala de grupă se face de către doamnele îngrijitoare.

6) După ora 8⁴⁵ interfonul este pus în funcțiune, ușa de la intrare închisă. Cazurile excepționale se anunță telefonic doamnelor educatoare.

7) Micul dejun se va servi între 9 și 9³⁰ dar nu mai târziu de ora 10⁰⁰. Cazurile excepționale se anunță telefonic doamnelor educatoare.

8) Accesul la baie în mod organizat se va face astfel: separat fete și băieți. La grupă rămâne d-na educatoare, la baie copiii sunt însoțiți de d-na îngrijitoare. În situațiile individuale se solicită de către educatoare prezența d-nei îngrijitoare pentru a însoți copilul. Aceleași reguli se vor aplica și pentru alte activități educative care presupun igienizarea copiilor, înainte și după masă.

9) Prânzul se servește în intervalul 11⁴⁵-13⁰⁰.

10) Trezirea copiilor se va face până la ora 15³⁰. Plecarea copiilor din grădiniță se va face începând cu ora 15.30, iar plecarea copiilor pentru care părinții solicită program scurt se va face în intervalul orar 13.00 – 13.15.

11) Gustarea de după masă se dă copiilor la plecare.

12) Meniul zilnic va fi întocmit săptămânal de către administrator, în funcție de necesarul caloric și nutrițional al copiilor, stabilit de către medicul școlar.

13) Până la ora 17 copiii sunt supravegheați de d-na educatoare.

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

15) Serviciul secretariat-contabilitate-administrator își desfășoară activitatea conform programului stabilit de Consiliul de Administrație. Programul poate fi modificat cu acordul directorului. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt vizate de conducerea unității la început de an școlar, prin intermediul diriginților și învățătorilor, pe baza unei programări întocmite de directorul adjunct și afișată la loc vizibil în sala profesorală.

Art.15. În perioada vacanțelor școlare Grădinița cu Program Prelungit nr. 27 poate organiza activități educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității și cu avizul direcției de sănătate publică..

Art. 16.

1) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușile de acces 2 și 3, în intervalul 7.30 – 8.00,

2) În situații speciale, cum este pandemia COVID-19, accesul/ieșirea elevilor în/ din instituția școlară/ grădiniță se face respectând Procedura de acces în instituție elaborată în acest sens.

3) Accesul elevilor în unitate se face pe baza carnetului de elev/semnului distinctiv – vesta

Art.17.

1) În conformitate cu Legea nr. 61/1991 (republicată în 2011) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, utilizarea spațiului de joacă din curtea Grădiniței cu Program Prelungit nr. 27 se face doar de către preșcolarii înscriși la Grădinița PP nr. 27, numai sub supravegherea educatoarelor.

2) Accesul persoanelor străine și al minorilor este strict interzis, atât în curtea școlii cât și în parcul grădiniței.

3) Aceste prevederi sunt aduse la cunoștința celor interesați prin intermediul unor panouri informative, montate în parcul grădiniței și curtea școlii.

Art. 18.

- 1) Prezența în unitate în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.
- 2) Ședințele cu părinții, în format fizic, organizate după ora 17.00 se anunță de către diriginte/învățător, agentului de pază și direcțiunii cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării.

Art.19.

- 1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis doar pe perioada pauzelor, în holul de la intrarea principală, în urma verificării identității acestora de către agentul de pază.
- 2) În anul școlar 2020-2021, în scopul prevenirii răspândirii virusului Sars Cov 2, accesul persoanelor străine/părinților în instituție este reglementat de Procedura de acces în instituție elaborată în acest sens.
- 3) Accesul autovehiculelor în incinta unității este permis doar în următoarele cazuri:
 - autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală, aprovizionare;
 - autovehiculele care aparțin Ambulanței, Poliției, Jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art. 20. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 21. Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive- pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 22. Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al unității, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi unitatea școlară în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevul trebuie să anunțe dirigintele/cadrul didactic de la ora respectiva/direcțiunea școlii. În situația în care elevul solicită să părăsească școala în timpul programului școlar, fără să fie prezent părintele, cadrul didactic căruia elevul îi solicită acordul pentru

părăsirea școlii ia legătura telefonic cu părintele sau cu bunicii copilului și îi anunță despre intenția elevului. Părăsirea unității de către elev se va face doar după exprimarea acordului de către părinte/tutore/întreținător..

Art.23

1) Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială Nr.24 Timișoara se face pe baza unei cereri scrise, în limita locurilor libere, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat conform prevederilor legale din ROFUIP și al Procedurii specifice de transfer.

2) Transferul elevilor dintr-o altă unitate școlară în Școala Gimnazială Nr.24 se realizează prin completarea de către părinte/tutore legal a unei cereri de transfer care se depune la secretariat și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire al unității.Toate cererile de transfer se aprobă în Consiliul de Administrație al școlii,conform prevederilor ROFUIP și al Procedurii specifice de transfer.

3) Transferul elevilor de la Școala Gimnazială nr.24 Timișoara la alte unități școlare se realizează la solicitarea scrisă a părintelui/tutorelui legal depusă la secretariat și înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al unității.Toate cererile trebuie să conțină avizul Consiliului de Administrație al școlii. Perioadele în care se pot realiza transferurile și condițiile sunt prevăzute în ROFUIP cu modificările și completările ulterioare și al Procedurii specifice de transfer.

Art. 24

1) Repartizarea elevilor pe clase - clasa pregătitoare și grupa mică se face de către conducerea unității cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în baza unei proceduri specifice.

2) Repartizarea cadrelor didactice la clasă se face respectându-se principiul continuității la clasă, conform prevederilor Metodologiei de mobilitate a personalului didactic.

Art. 25. Disciplinele opționale se organizează pe clase.

Capitolul 3. Formațiunile de studiu

Art.26

1) În unitatea școlară grupele, formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale;

2) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ;

3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Titlul III. Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 27. Școala Gimnazială Nr. _ Timișoara este condusă de director, director adjunct și Consiliul de Administrație. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de Administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 28. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul 2. Consiliul de administrație

Art. 29. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, art. 18-19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 30. Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr.24 Timișoara și este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local și trei reprezentanți ai părinților. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret, la fiecare început de an școlar, în ședința Consiliului profesoral în funcție de cota de reprezentare pe nivele de școlarizare (1 reprezentant al cadrelor didactice din învăț. preșcolar, 1 reprezentant al cadrelor didactice din învățământul primar și 2 reprezentanți ai cadrelor didactice din învățământul gimnazial). Cota de reprezentare a părinților în calitate de membri ai Consiliului de Administrație este de: 1 reprezentant al părinților preșcolarilor, 1 reprezentant al părinților elevilor din ciclul primar și 1 reprezentant al părinților elevilor din ciclul gimnazial.

Art.31. 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 32.

1) 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.

2) La ședințele Consiliului de administrație participă și liderul de sindicat, cu statut de observator. Liderul de sindicat are obligația de a semna procesele verbale de ședință.

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

4) 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.

Art. 33. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al.(7) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 34. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Capitolul 3. Directorul

Art. 35. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr.24 Timișoara și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 36. Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 37. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în fișa postului.

Art. 38. Directorul Școlii Gimnaziale Nr.24 Timișoara își îndeplinește atribuțiile prevăzute și în fișa postului întocmită de Inspectorul Școlar General.

Art. 39. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 40. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație.

Art. 41. Directorul coordonează echipa de elaborare a Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 42. Directorul prezintă anual Raportul asupra calității educației în Școala Gimnazială Nr._ Timișoara în fața Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale, a Inspectoratului Școlar Timiș și a Comitetului de părinți pe școală/Asociația de părinți 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.

Art. 43. 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.

Art. 44.

1) Directorul propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, conform prevederilor legale în vigoare.;

2) Directorul coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ .

Capitolul 4. Directorul adjunct

Art. 45

1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Directorul adjunct își desfășoară activitatea cf art 26 din ROFUIP;

2) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

3) Directorul adjunct al 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. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 46. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia, cu excepția documentelor contabile.

Art. 47. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art. 48. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Capitolul 5 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 49. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 50.

1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 51.

1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

Art. 52. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art 53. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.54

1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

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

Art. 55

1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art.56.

- 1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- 2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- 3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- 4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 57. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 58. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

Titlul V. Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 59. Personalul unității este format din: personal didactic (didactic de conducere, didactic de predare), personal didactic auxiliar și personal nedidactic, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții și colegii.

Art. 60. Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 61. Personalul școlii are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 62.

- 1) Selecția personalului se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.
- 2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- 3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- 4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- 5) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul unității și semnarea de luare la cunostință a prevederilor din fișa postului.
- 6) Este interzisă orice formă de discriminare între femei și bărbați în relațiile de muncă din cadrul instituției.
- 7) La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

Capitolul 2. Personalul didactic

(profesor, învățător/profesor pentru învățământ primar,
educatoare/profesor pentru învățământul preșcolar)

Art. 63.

- 1) Structura de personal și organizarea acestuia este stabilită prin organigrama unității școlare, prin statele de funcții și prin proiectul/planul de încadrare al unității;
- 2) În organigrama unității școlare sunt stabilite: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate și alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare;
- 3) Organigrama este propusă de către directorul unității școlare la începutul fiecărui an școlar, este aprobată de către Consiliul de Administrație al școlii și este înregistrată ca document oficial la secretariatul unității școlare.

Art. 64. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale, pentru activitatea grădiniței pe parcursul vacanțelor școlare.
- b) cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității și I.S.J.Timiș;
- c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii/preșcolarii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în unitate a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, cu excepția directorului/directorului adjunct. Nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

- g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul cadrului didactic care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al unității, precum și demnitatea profesiei de educator;
- k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri bugetare/extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității;
- l) cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 65. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să participe la controalele medicale periodice, la instruire în domeniul P.S.I și Protecția muncii.
- c) pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.
- d) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale ilicite în incinta unității sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- e) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs și la serviciul pe școală, să respecte orarul școlii iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare;
- f) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- g) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 30 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, care vor fi avizate și păstrate în dosarul personal
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea unității în cazul absenței de la cursuri, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor. Absența de la ore poate fi justificată prin concediu medical, concediu fără plată, zile libere plătite conform precizărilor din Contractul colectiv de muncă sau învoire colegială cu respectarea precizărilor de la art. 30 din Contractul Colectiv de muncă.
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice și tot personalul școlii trebuie să manifeste empatie, înțelegere, onestitate, încredere, moralitate, nu vor opera discriminări între copii, ierarhii valorice, nu vor emite judecăți nedrepte, nu vor face din copii martorii izbucnirilor nervoase, nu vor folosi etichetări negative, umiliri sau pedepse publice cu rol demonstrativ și moralizator;
- m) Relația personalului școlii cu părinții/tutorii elevilor va fi obligatoriu una politicoasă și profesionistă, în care se vor respecta toate regulile bune-cuviințe, inclusiv în ceea ce privește formula de adresare: întotdeauna cu pronumele de politețe;
- n) cadrele didactice trebuie să acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

- o) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- p) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- q) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sală, după ce toți elevii au plecat;
- r) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- s) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- t) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- u) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice, cu excepția cadrelor didactice de la nivelul preșcolar (conform art. 47 din ROFUIP 2020) și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară. La nivelul preșcolar, pentru suplinirea personalului didactic absent, se va întocmi săptămânal Graficul de suplinire, care va fi avizat de Coordonatorul de structură.
- v) participarea cadrelor didactice/personalului școlii la diferite întruniri/adunări/ședințe organizate sau inițiate de terțe persoane în incinta școlii sau grădiniței, fără acordul conducerii unității se consideră abatere disciplinară și atrage sancțiuni conform prevederilor legale în vigoare.
- w) îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- x) participarea la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- y) pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Cadrele didactice debutante vor întocmi proiecte didactice;
- z) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune;
- aa) personalul didactic nu are dreptul să primească sume de bani de la părinți sau alte persoane străine în incinta unității școlare;
- bb) cadrele didactice vor lua măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

cc) cadrele didactice trebuie să respecte programa școlară și ordinele M.E.C. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;

dd) cadrele didactice trebuie să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în perioada stabilită de director;

ee) cadrele didactice trebuie să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;

ff) cadrele didactice discută cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;

gg) sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;

hh) cadrele didactice sunt obligate să aplice principiul notării rimice, conform legislației în vigoare; formele de evaluare a elevilor sunt cele precizate în articolul 104 din ROFUIP;

ii) se interzice desfășurarea de activități politice și de prozelitism religios în școală;

jj) În situația în care cadrul didactic, din diferite motive întârzie la programul școlar, are obligația de a anunța telefonic la serviciul secretariat întârzierea. Serviciul secretariat sau administratorul unității anunță profesorul de serviciu care va intra la clasă și va supraveghea elevii până la sosirea cadrului didactic care întârzie sau până la pauză.

kk) Cadrele didactice au obligația să cunoască și să respecte prevederile Codului de etică

Art.66. Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția Consiliului pentru curriculum, care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.

Art. 67. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice; este permisă doar în situații de urgență.

Art. 68. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sanctiuni**:

a) Observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 69.

- 1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul pe școală al cadrelor didactice**. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili la început de an școlar în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.
- 2) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui an școlar și aprobat de Consiliul de Administrație. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;
- 3) Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară pe perioada pauzelor elevilor, în ora liberă și în continuarea programului sau înaintea începerii programului școlar conform graficului întocmit de directorul adjunct.
- 4) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:
 - a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
 - b) verifică ținuta elevilor pe durata exercitării serviciului;
 - c) monitorizează comportamentul elevilor pe durata pauzelor
 - d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
 - e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
 - f) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente;
 - g) verifică ordinea și disciplina în pauze;
 - h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
 - i) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
 - j) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

5) a) În Grădinița cu Program Prolungit nr. __ schimbul de tură sau orice modificare a programului de lucru se realizează prin asigurarea suplinirii la grupă, conform Graficului de suplinire, cu personal didactic la nivel de sector sau palier/unitate, fiind anunțată conducerea unității. În caz de concediu medical asigurarea turelor se realizează de către personalul de pe sector sau palier/unitate.

b) În situația în care se identifică posibilitatea suplinirii cu personal didactic de la grupă sau prin înțelegere cu altă colegă, nu se aplică graficul de suplinire.

Art. 70.

Profesorul diriginte

- 1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.
- 2) La numirea dirigintelui se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- 3) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului, cu această responsabilitate.
- 4) Activitatea profesorului-diriginte este reglementată de art 66- 67 din ROFUIP
- 5) În cazul învățământului primar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar și preșcolar.
- 6) Profesorul diriginte are atribuțiile și responsabilități precizate în art. 68- 69 din ROFUIP
- 7) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător) și preșcolar (educator).

Art. 71.

- 1) **Consilierii educativi** sau coordonatorii de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt numiți de directorul unității, la propunerea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, câte un reprezentant pentru fiecare nivel de școlarizare (preșcolar, primar și gimnazial) în scopul eficientizării activității educative.
- 2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor MEC privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
- 3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală pe nivelul de școlarizare corespunzător, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii.

4) Consilierii educativi prezintă Consiliului Profesoral un raport anual de activitate pentru întreaga instituție.

5) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 61 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 72.

Personalul didactic auxiliar

1) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

2) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;

3) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la controalele medicale periodice și la instructajele de Protecția muncii și PSI.

Art. 73. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 74.

Laborantul și administratorul de patrimoniu sunt subordonați directorului/directorului adjunct. Ei își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

Capitolul 3. Personalul nedidactic

Art. 75. În Școala Gimnazială Nr.24 Timișoara personalul nedidactic este format din: personalul de îngrijire, muncitor de întreținere, paznic, muncitor III (bucătăreasă).

Art. 76.

- 1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.
- 2) Personalul nedidactic desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 77.

- 1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- 2) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 78.

- 1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- 2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
- 3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- 4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- 5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 79.

Personalul nedidactic are următoarele *obligații*:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul nedidactic este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul nedidactic trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic, personalul didactic auxiliar precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul nedidactic are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

Capitolul 3. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 80.

- 1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare.
- 2) Evaluarea personalului se face în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- 3) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 81. Evaluarea personalului nedidactic se face în luna ianuarie pentru anul calendaristic anterior.

Capitolul 4. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 82. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP.

Art. 83. Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 84. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială nr.24 Timișoara și este prezidat de către directorul școlii. Activitatea Consiliului profesoral se desfășoară conform art 54-56 din ROFUIP;

Art. 85.

1) Consiliul profesoral se întrunește de cel puțin două ori pe semestru sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în ședința a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

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

Art. 86. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 54-55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 87.

1) La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

2) Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

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

4) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări

etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 88. La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar/nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 89.

- 1) Directorul numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.
- 2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Art. 90.

- 1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, dintr-un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
- 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. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, 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 profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 91.

Consiliul clasei are următoarele atribuții, conform articolului 58 din ROFUIP:

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

Art. 92.

- 1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- 2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- 3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.
- 4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al

consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 93. Convocarea membrilor Consiliului clasei se face prin e-mailul de pe domeniul școlii, iar pentru membrul din partea părinților, prin e-mailul elevului, de pe domeniul școlii.

Art. 94. Documentele consiliului clasei sunt:

- a) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 95.

1) În Școala Gimnazială Nr.24 Timișoara funcționează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație astfel:

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 temporar și ocazional sunt:

- a) Comisia pentru acordarea rechizitelor;
- b) Comisia pentru acordarea burselor școlare;
- c) Comisia pentru întocmirea orarului;
- d) Comisia de întocmire a serviciului pe școală;
- e) Comisia pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
- f) Comisia de orientare școlară și profesională;
- g) Comisia pentru ritmicitatea notării;
- h) Comisia privind finanțarea drepturilor elevilor cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;
- i) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- j) Comisia pentru inventar;
- k) Comisia de casare;
- l) Comisia paritară;
- m) Comisia de recepție a mărfurilor;

- n) Comisia de evaluare pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile.
- 4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional se stabilesc de către școală, prin Regulamentul de Organizare și funcționare al școlii.
- 5) În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.
- 6) 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. 71 alin. (2) lit. b) și e) din ROFUIP 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.
- 7) Funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii se face pe baza procedurilor elaborate de școală.

Capitolul 2. Comisiile din unitățile de învățământ

Secțiunea 1. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 96. La nivelul Școlii Gimnaziale nr.24 Timișoara funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității conform ROFUIP.

Art. 97.

- 1) Componenta și atribuțiile comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.
- 2) Componenta nominală a comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.98. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

Secțiunea 2. Comisia de control managerial intern

Art. 99.

1) La nivelul școlii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 100. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Secțiunea 3. Alte comisii din unitățile de învățământ

Comisia pentru întocmirea orarului și comisia de întocmire a serviciului pe școală

Art. 101. Cele două comisii sunt formate din 4-5 membri desemnați de director și aprobați în Consiliul de Administrație.

Art. 102. Atribuțiile comisiei pentru întocmirea orarului sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii
- b) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N I.S.J.), afișează orarul claselor/grupelor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

Art. 103. Comisia de întocmire a serviciului pe școală are următoarele atribuții

- c) întocmește serviciul pe școală;
- d) aduce la cunoștința tuturor cadrelor didactice serviciul pe școală;

- e) afișează serviciul pe școală în cancelarie/cabinet metodic și pe fiecare coridor;
- f) modifică serviciul pe școală atunci când se impune;

Art.104. Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate tot de Consiliul de Administrație.

Art.105. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

a) **Serviciul pe clasă**

1) Diriginții vor stabili grupe de câte 2 **elevi** care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă

2) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- o se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
 - o asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine;
 - o golesc coșul la pauze și la sfârșitul programului și de câte ori este cazul, ridică scaunele pe banci la sfârșitul programului școlar;
 - o verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
 - o în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc., se încuie clasa.
- Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

3) În perioade de epidemii, pandemii etc. serviciul pe clasă se suspendă.

Art 106. – Serviciul profesorilor se desfășoară astfel :

1) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice, indiferent de numărul de ore desfășurate în școală.

2) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală este afișată în cancelarie și pe fiecare coridor.

3) Serviciul pe școală se va derula astfel :

- a. Zilnic, pe parcursul pauzelor;
- b. Zilnic, în intervalul 7.45-8.00 ;
- c. Zilnic, la sfârșitul programului școlar (pt întocmirea procesului verbal și inventarierea cataloagelor) ;
- d. în ora/orele de fereastră din orarul fiecărui cadru didactic ;
- e. încă o oră, la începutul sau la sfârșitul programului fiecărui cadru didactic.

4) Responsabilul cu întocmirea serviciului pe școală va aduce la cunoștința fiecărui cadru didactic programul de serviciu, iar acesta va semna de luare la cunoștință.

5) Sarcinile profesorilor de serviciu:

5.1. Personalul care asigură serviciul la prima oră (7.45-8.00)

- va fi prezent în unitatea școlară la ora 7.40 și va verifica securizarea cataloagelor, le va număra și va consemna procesul verbal în Registrul de procese verbale al prof. de serviciu toate aspectele constatate;
- va supraveghea accesul elevilor în școală pe la intrările elevilor (având asupra lor carnetul de elev/semnul distinctiv);
- monitorizează accesul părinților în școală.

5.2. În timpul zilei (orele 8.00-15.00)

- Asigură serviciul pe durata pauzelor;
- Suplinește la clase când este cazul;
- Supraveghează elevii pe coridor, toalete, clase, partea vizibilă din curtea școlii;
- Intervine pentru rezolvarea unor situații conflictuale apărute între elevi;
- Atenționează elevii cu privire la respectarea normelor de protecția muncii care le-au fost prelucrate;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- Atenționează elevii cu privire la păstrarea bazei materiale;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.)
- verifică închiderea ușilor de la intrările elevilor
- consemnează în Registrul de procese verbale incidentele apărute pe durata serviciului;
- informează dirig./inv./conducerea școlii despre comportamentul neadecvat al elevilor;
- solicită elevii să intre în clase când se aude soneria de intrare.

5.3. La ora 14.00-15.00, după ultima oră de curs

- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- verifică numărul cataloagelor, condica de prezență ;
- securizează cataloagele și condica prin închiderea dulapului special cu cheia și depunerea acesteia la locul obișnuit ;
- securizează laptop-urile prin închiderea dulapului special cu cheia și depunerea acesteia la locul obișnuit;
- scoate din uz toate echipamentele (copiatoare, calculatoare etc) care funcționează în cancelarie ;
- întocmește procesul verbal în Registrul de procese-verbale în care menționează eventualele nereguli constatate;
- în cazul în care există clase la care se țin ședințe cu părinții după ora 18.00, iar cataloagele nu se găsesc în dulap, profesorul de serviciu menționează acest lucru în procesul-verbal;
- supraveghează ieșirea elevilor din școală la încetarea programului și se asigură că toți elevii au părăsit clădirea școlii.

Art.107. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală.

Art.108. Profesorii care sunt responsabili cu securizarea și numărarea cataloagelor la începutul și sfârșitul zilei de școală vor consemna un proces verbal în care se stipulează eventualele probleme apărute.

Art. 109. În perioade de epidemii, pandemii etc, serviciul pe școală al profesorilor se adaptează, conform procedurilor elaborate pentru accesul elevilor în școală și al procedurii pentru modificarea programului școlar

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.110. Comisia este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.111. Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.112. Atribuțiile comisiei sunt:

- a) Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc...).
- b) Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
- c) Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Timis (Inspectorat Școlar, armată, etc.).
- d) Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.
- e) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- f) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități
- g) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- h) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- i) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.
- j) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
- k) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități

- l) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- m) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- n) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.
- o) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- p) Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- q) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- r) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- s) Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor

Art.113. Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Capitolul 3. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 114. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 115.

1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 116.

1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncti, după caz.

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

Art.117. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă..

Art. 118. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art 119.

1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

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

Art.120.

1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art 121

1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

Art. 122. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar
- d) planul de școlarizare;

Art. 123.

1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile

personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Art. 124.

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

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

- 3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:
- a) asigură funcționalitatea sistemului informațional al școlii;
 - b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;
 - c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
 - d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
 - e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat și de ocupare a posturilor vacante;
 - f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unității;
 - g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;
 - h) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - i) păstrează și aplică ștampila unității, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației Nationale;
 - j) calculează drepturile salariale sau de altă natură;
 - k) întocmește statele de plată pentru toți angajații școlii;
 - l) statele de personal se întocmesc de către secretar, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Municipiului Timișoara și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
 - m) secretarul completează foile matricole și cataloagele de corigență;
 - n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
 - o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
 - p) gestionează corespondența unității;

- q) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale;
 - r) organizează activitatea de arhivare a documentelor;
 - s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților școlii;
 - t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului Timișoara, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
 - v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
 - w) Operează în platforma electronică SIIR
- 4) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
 - 5) Carnetele de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.
 - 6) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Capitolul 2. Compartimentul financiar

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 125.

- 1) **Serviciul contabilitate** este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului.
- 2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- 3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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

Secțiunea 2. Management financiar

Art. 126.

- 1) Serviciului financiar îi revin atribuțiile stipulate în art.85 din ROFUIP.

2) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

3) Activitatea financiară a școlii se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 127. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 128. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

Capitolul 3. Compartimentul administrativ

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 129.

- 1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al unității (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori, etc.).
- 2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii și respectă atribuțiile precizate la art. 82 din ROFUIP.
- 3) Administratorul de patrimoniu are atribuții conform art. 82 din ROFUIP;
- 4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- 5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de administrator. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

6) Paza și controlul accesului în Școala se face cu personal specializat, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în Școală, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta școlii se face conform precizărilor art. 17-18-19 din prezentul regulament. Secretarul șef întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

7) La Grădinița cu Program Prelungit nr. 27 paza instituției este asigurată de sistemul de alarmă, în baza contractului încheiat cu S.C.TOTAL PROTECT SRL.

Art. 130. Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 131. 1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele **obligații**:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic de paza are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul nedidactic de îngrijire asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitate;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a participa la controalele medicale obligatorii și la sedințele de instruire în domeniul Protecției muncii și PSI.

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

Art. 132. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) avertisment scris;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Secțiunea 2. Management administrativ

Art. 133. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 134.

- 1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- 2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 135. Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 136. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a școlii, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4 Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare

Art. 137. În cadrul școlii efuncționează Biblioteca Școlii, conform Regulamentului propriu, anexă la prezentul regulament.

Titlul VII. Elevii

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.138. Dobândirea calității de elev a școlii se face în conformitate cu ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului nr.4742/2016 și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 139. Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 140.

- 1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
- 2) Conform Metodologiei în vigoare părinții/tutorii legali ai preșcolarilor înscriși la Grădinița cu Program Prolungit nr. 27 au obligația de a completa o cerere de reînscrisere a copilului în următorul an școlar; cererile de reînscrisere vor fi înregistrate nominal și vor fi aprobate de conducerea unității

doar cu condiția ca părinții/tutorii legali să fie la zi cu plata contribuției pentru hrană și frecventarea în mod regulat a grădiniței.

Art.141. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii .Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

- 1) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.
- 2) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs, în primele 5 minute, de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.
- 3) În situația învățământului hibrid, prezența elevilor care studiază online se face în primele 5 minute de la începerea orei. Dacă pe parcursul orei elevul care nu are pornită camera, este solicitat la răspuns de 2 ori și nu răspunde, el este notat ca absent.
- 4) În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta pana la sfârșitul orei.
- 5) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.
- 6) Părăsirea spațiilor de învățământ(sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte/director.
- 7) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.
- 8) **Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:
 - a) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
 - b) adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - c) (5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității de învățământ.

d) pentru elevii care funcționează în sistem online, absențele se motivează în aceleași condiții ca și pentru cei prezenți fizic la școală.

e) Pentru perioadele în care elevii participă la ore online absențele se consemnează în catalog. În cazul în care elevii întâmpină dificultăți la conectare, părintele sau susținătorul legal trebuie să anunțe învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei în aceeași zi.

f) elevii care absentează fizic din clasă, pot participa la orele în sistem online, fără însă a fi scutiți de prezentarea documentelor necesare motivării absențelor.

9) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților.

10) **Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității (prin prezența fizică la școală), iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

11) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului /institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

12) Elevii calificați la faza județeană și națională a olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii **intensive**, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

13) Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Capitolul 2. Statutul elevilor

Art. 142. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Școala Gimnazială nr.24 Timișoara.

Secțiunea 1. Drepturile elevilor

Drepturile elevilor

Art. 143.

1) Elevii beneficiază de drepturile educaționale prevăzute în Statutul elevului adoptat prin ordinul nr.4742/2016, art.7.

2) Elevii cu CES, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

3) Elevii cu CES, integrați în învățământul de masă, beneficiază de suport educațional prin cadre didactice de sprijin, conform legislației în vigoare.

Art 144. Bursele se acordă conform OMENCȘ Nr.5576/2011, modificat prin Ordinul 3470/2012.

Secțiunea 2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Responsabilitățile elevilor

Art.145. Elevii au obligația să respecte prevederile capitolului al III-lea Îndatoririle/obligațiile elevilor art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4.742/2016, cu următoarele precizări:

- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta școlii, comportamentul indecent;
- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere) profesorilor, personalului școlii;
- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. Părinții vor fi anunțați pentru a lua măsuri;
- elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului;
- elevii vor avea o ținută decentă (vestă, bluza albă sau albastră, pantaloni închiși la culoare, decenti, fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj, cu fuste cu o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, astfel încât să nu-și expună lenjeria intimă, pantaloni scurți);
- este interzis piercing-ul.

De asemenea elevii au obligația:

- să îndeplinească toate sarcinile ce le revin pentru atingerea finalităților educaționale instructiv-formative prevăzute în planul cadru de învățământ și programele disciplinelor de studiu;
- să frecventeze cursurile conform orarului;
- elevii vor prezenta adeverințe medicale (de la medicul de familie sau un alt medic)/

- elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor;
- elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului;
- elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de școală;
- să acorde atenție activităților didactice din timpul orelor;
- să îndeplinească sarcinile trasate de cadrul didactic;
- să ia la cunoștință și să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, în orice activitate desfășurată în cadrul școlii și nu numai;
- să vină la școală cu numai 10 minute înainte de începerea orelor de curs; când se sună de intrare, elevii să fie în banca și să se pregătească pentru lecție;
- să prezinte la intrarea în școală carnetul de elev;
- să dețină la toate orele de curs manuale, caiete sau alte materiale necesare desfășurării activității la clasă;
- să întrețină manualele în bune condiții; manualele deteriorate/pierdute vor fi înlocuite cu altele noi de către elevii care le-au deteriorat;
- să circule numai pe scara elevilor, scara destinată cadrelor didactice va fi folosită exclusiv de aceștia, cu excepția situațiilor de calamități naturale sau incendii.
- să păstreze curățenia în Școală și în curtea școlii, pe spațiile verzi și pe terenul de sport, aruncând resturile alimentare, hârtiile doar la coșurile de gunoi;
- să prezinte motivările în caz de boală, învățătorului sau dirigintelui, Vizate în prealabil la dispensarul școlii, în prima zi în care a venit la Școală și până la cel mult 7 zile după revenirea la cursuri;
- să înștiințeze părinții sau tutorii legali despre datele stabilite pentru ședințele cu părinții pe clasă sau pe școală.

Art. 146. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, elevii vor respecta procedurile speciale: respectarea orelor de intrare, menținerea măștii pe tot parcursul programului școlar, păstrarea distanței sociale, respectarea orarului pauzelor, a marcajelor și a indicațiilor cadrelor didactice și a personalului auxiliar, conform procedurilor speciale.

Art.147.

1) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin.(4) lit. a—f din același statut. Este interzis elevilor și constituie motiv de sancționare următoarele:

- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)
- distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura între calculatoare, huburi, switches, etc.)

- distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică;
- distrugerea de mobilier școlar, instalațiile sanitare, pereții, ușile claselor;
- distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare sau a școlii;
- virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului;
- instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet;
- accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc;
- actele de violență, amenințările și hărțuirile vor fi sancționate cu scăderea notei la purtare;
- violența verbală, adresarea de mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului se vor sancționa prin scăderea notei la purtare;
- să circule pe coridoare în timpul orelor fără motiv întemeiat;
- să alerge, să țipe, să fluiera, să se joace cu mingea pe coridoare, să se aplece și să coboare pe balustradă, să se aplece în afară ferestrelor;
- să mânuiască în pauze obiecte contondente, ascuțite: foarfece, liniare, compas, cuțite etc.
- introducerea în incinta școlii a petardelor, pocnitorilor, materialelor explozive etc.
- pătrunderea în laboratoare fără să fie însoțiți de un cadru didactic;
- să arunce orice fel de obiecte de la ferestrele claselor;
- să se joace pe spațiul verde al școlii;
- să folosească telefoanele mobile în timpul programului școlar; 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; telefoanele vor fi închise în timpul programului școlar și păstrate în cușetele individuale securizate sau în dulapul clasei sau într-un alt loc special amenajat .

2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, elevii vor avea telefonul închis și păstrat în ghiozdan.

3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, elevilor le este interzis:

- să intervină în cadrul orelor online prin mesaje inutile pe chat
- să scoată din oră alți participanți
- să facă prezentări dacă nu li se cere acest lucru explicit de către cadrul didactic

- să ofere acces pe domeniul școlii unor terți
- să utilizeze contul de pe domeniul școlii în alt scop decât strict pentru școală.
- să intre în clasele virtuale în afara orelor de curs
- să intre în clasele virtuale înaintea cadrelor didactice.

4) Este interzisă folosirea de către elevi, fără supravegherea cadrelor didactice, a bicicletelor, trotinetelor, rolelor, skateboard-urilor, hoverboard-urilor etc în incinta școlii, în curte, sala de sport, coridoare sau/și în clase. Școala nu asigură sub nici o formă securitatea mijloacelor de transport sus-amintite.

Art.148. Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile, tabletelor, iPad-urilor, laptop-urilor și altor gadget-uri aduse de elevi în școală.

Art.149. Accesul elevilor și al altor persoane în curtea școlii și pe terenul de sport este interzis în afara orelor de curs.

Art.150. Este permis accesul elevilor pe terenul de sport numai sub supravegherea unui cadru didactic.

Art.151.

- 1) Accesul părinților în școală este permis doar la intrarea principală în școală, unde se vor adresa personalului de pază. Este interzis accesul pe coridoare, în sălile de clasă fără acordul direcțiunii/sau fără să fie însoțiți de un cadru didactic.
- 2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, accesul părinților în școală va fi redus la minim, comunicarea se va face prin învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei, preferabil prin mijloace de comunicare la distanță: mail, Whatsapp

Secțiunea 3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 152. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;

Art. 153. Școala Gimnazială nr.24 Timișoara poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, din partea

consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 154. Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4.742/2016, capitolul al IV-lea, art. 25-29.

Art. 155. Avertizarea elevilor, părinților pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director.

Art.156.. Elevii care fumează în incinta școlii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art.157. 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 sustrate.

Capitolul 3. Reprezentarea elevilor

Art 158. Conform Art. 30 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4.742/2016, în vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor;

Capitolul 4. Consiliul elevilor

Art. 159.

1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

2) În cadrul Școlii Gimnaziale nr.24 Timișoara se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 160.

- 1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
- 2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- 3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- 4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.
- 5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor.

Art. 161. Drepturile elevilor reprezentanți sunt prevăzute în Art. 35 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4.742/2016.

Art.162. Îndatoririle elevilor reprezentanți sunt prevăzute în Art. 36 Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4.742/2016.

Art.163. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

- j) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art.164.

- 1) Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor reglementate conform Art. 37-38 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4.742/2016.
- 2) Capitolul al VII-lea, Art.39-47 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4.742/2016 reglementează reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor.
- 3) Regulamentul de funcționare și organizare a Consiliului elevilor constituie anexă la prezentul Regulament.

Capitolul 5. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 165.

Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

1. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
2. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator- puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
3. Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

4. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
5. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.
6. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.
7. În perioada epidemiei de Sars Cov 2, pentru a preveni răspândirea virusului, activitățile extrașcolare se vor organiza respectând normele de siguranță sanitară și distanțare socială.

Capitolul 6. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 166. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 167.

1. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
2. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.
3. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, conform standardelor specifice pentru evaluarea progresului preșcolarilor elaborate de MEC.

Art. 168.

1. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
2. Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
 - a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
 - b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

- c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

3. La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

4. În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

5) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

6) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor /concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

7) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

8) Evaluarea elevilor în situații de epidemii, pandemii, calamități naturale etc, atunci când cursurile sunt organizate în sistem hibrid, se realizează astfel:

- a. Pentru elevii prezenți fizic la școală, evaluarea se face în mod obișnuit, respectând ROFUIP;
- b. Pentru elevii în sistem online, evaluarea scrisă se va face prin prezentarea lor fizic la școală, într-un interval stabilit, inclusiv pentru susținerea tezelor, pentru a se asigura obiectivitatea notării. Excepție fac elevii aflați în carantină/ izolare pentru care se vor stabili alte intervale de evaluare.

- c. Evaluarea orală a elevilor aflați în sistem online se face obligatoriu având camera și microfonul pornite; dacă din motive tehnice, acestea nu funcționează, se va face evaluarea la o dată ulterioară, părintele/ tutorele având obligația de a asigura elevului instrumentele necesare, funcționale, pentru buna desfășurare a orelor de curs. În situația în care acest lucru nu este posibil, evaluarea orală se va face cu prezentarea fizică a elevului la școală, printr-o programare prealabilă, dacă reglementările în vigoare permit acest lucru.

9) Profesorii care efectuează în situații speciale ore exclusiv online vor veni la școală, conform unei programări, pentru a susține evaluările scrise sau tezele. Sunt exceptați de la prezența fizică profesorii care predau discipline cu caracter preponderent practic, conform art 104 alin 2 din ROFUIP.

10). La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prevăzute în ROFUIP

Art. 169.

1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratele școlare.

2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 170.

1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație. În situații deosebite, de epidemii, pandemii etc, elevii prevăzuți la art 1-2 vor fi preluați de către părinți

pe parcursul orei de religie, fiind interzisă gruparea elevilor din clase diferite și schimbarea spațiului educativ sau vor rămâne în sala de clasă, fără a participa efectiv la ora de religie.

4) În situația în care ora de religie ortodoxă este prima sau ultima oră de curs, la cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal, cu aprobarea Conducerii școlii elevul poate veni mai târziu cu o ora sau poate pleca mai devreme cu o oră de la cursuri, după caz. În solicitarea scrisă părintele/tutorele legal al elevului menționează că își asumă responsabilitatea pentru siguranța și securitatea elevului pe durata nefrecventării orei de religie.

5) 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.

6) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

7) 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.

8) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 171. 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”.

Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 172. Examenul organizat în Școala Gimnazială nr.24 Timișoara este: examenul de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați.

Art.173. Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de 1.5 ore, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 3 subiecte. Numărul билетelor va fi egal cu dublul numărului corigenților.

Art.174. – Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor 130-134 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

Capitolul 7. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 175.

1. În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, beneficiarii primari ai educației nu se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în unitatea noastră de învățământ decât ca urmare a hotărârii Consiliului de Administrație cu respectarea reglementărilor din Regulamentul Intern, Procedura Operațională de transfer dintr-o clasă în alta și a ROFUIP în vigoare, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă.

În ceea ce privește transferul elevilor într-o altă unitate de învățământ transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

2. În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/clasă, Inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 176.

1. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară, conform prevederilor din ROFUIP și a celor făcute de ISJ Timiș. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

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

Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 177. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

- 2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- 3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
 - a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
 - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- 4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației

Art. 178.

1. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitate și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
2. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 179.

1. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
2. Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
3. Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 180..

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.
2. Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.
3. Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
4. Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școală.

Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației

Art.181.

- 1) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar
- 2) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- 3) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 182.

1. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
2. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
3. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.
4. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
5. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 183.

1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-
puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ
preșcolar/primar/profesorul diriginte.
2. Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.
 3. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.
 4. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 184.

1. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
2. Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 185. Părinții, tutorii și susținătorii legali ai preșcolarilor/elevilor trebuie să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 186. Părinții, tutorii și susținătorii legali ai preșcolarilor de la Grădinița PP nr. 27 au următoarele îndatoriri și obligații:

1. Să respecte orarul zilnic al unității; sosirea este obligatorie până la orele 8:45 (nu mai târziu de atât) și plecarea până la orele 17;
2. Să nu intre în sala de clasă sau la baia copiilor, ori în locurile cu afișul: „Accesul interzis”;
3. Să nu intre pe holul unde servesc preșcolarii micul dejun și prânzul;
4. Să părăsească incinta grădiniței imediat după aducerea copilului la grupa personală;
5. Să achite contribuția pentru hrană anticipat, între 1-10 ale fiecărei luni;
6. Să aducă motivare, la doamna administrator, în cazul în care copilul absentează;
7. Să nu aducă preșcolarii bolnavi la grădiniță;
8. Să participe la acțiunile inițiate de conducerea școlii/grădiniței și de cadrele didactice, acțiuni ce vizează instruirea și educarea preșcolarilor sau întreținerea și înfrumusețarea clădirii și a spațiilor de joacă;

9. Să păstreze ordinea și curățenia în dulapurile copiilor și pe hol;
10. Să nu distrugă mobilierul grădiniței;
11. Să nu servească gustarea (oferită după-masă) pe holul grădiniței, ci în afara acesteia, iar resturile menajere să fie depuse în coșurile de gunoi, special amenajate, din curtea grădiniței;
12. Să părăsească incinta grădiniței imediat după luarea copilului de la grupă și să nu rămână la locul de joacă din curte, fiindcă acesta este destinat doar pentru activitățile cadrelor didactice cu preșcolari;
13. Să comunice cu ambele educatoare și ambele îngrijitoare de la grupă, pentru o bună colaborare.
14. să sosească la grădiniță în intervalul orar desemnat grupei, vor intra în curtea grădiniței, urmând traseul delimitat;
15. să predea copiii personalului nedidactic desemnat spre a fi condus spre a li se măsura temperatura de către cadrul medical; vor aștepta în apropierea unității de învățământ rezultatul triajului epidemiologic;
16. să nu facă transferul de obiecte sau echipamente între casă și unitatea de învățământ trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine și încălțăminte de schimb, eventual, dispozitive medicale;
17. să ajute/să supravegheze copiii să se spele pe mâini înainte de a pleca de acasă și în momentul revenirii acasă;
18. să poarte masca la predarea/preluarea copiilor.

Art. 187.

1. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
2. Părintele/tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
3. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
4. Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
5. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru

învățămintul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educadorului-puericultor/ educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

6. În cazul în care elevul/preșcolarul se îmbolnăvește de o boală cu potențial contagios, ușor transmisibilă în colectivitate (mai ales pe calea aerului, gen scarlatină, varicelă, rubeolă, rujeolă, gripă etc) părintele/susținătorul legal are datoria de a anunța învățătorul/educatoarea/dirigintele în max 24 de ore de la stabilirea diagnosticului. Anunțul va fi însoțit obligatoriu de prezentarea unui act medical doveditor cu diagnosticul exact, de la medicul specialist sau medicul de familie al copilului. Acest document va fi prezentat de părinte și la cabinetul medical al școlii, către medicul de colectivitate.
7. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
8. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
9. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.
10. Respectarea prevederilor ROFUIP și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.
11. Nerespectarea dispozițiilor Art. 173 alin. (6), Art. 174 și Art. 175 din ROFUIP atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3. Adunarea generală a părinților

Art. 188.

1. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/clasă.
2. Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
3. În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.
4. Adunarea generală a părinților se convoacă de către educadorul- puericultor/educadorul/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul

preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Capitolul 4. Comitetul de părinți

Art.189.

1. La începutul fiecărui an școlar, diriginții claselor au obligația de a desfășura Sedinte generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase**. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

2. Ședintele generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele patru săptămâni ale semestrului).

3. Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

4. Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte

5. Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 190. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

- c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 191. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 192.

1. Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
2. Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
3. Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art. 193. Ședința generală a Comitetelor de părinți pe școală se întrunește anual, în primele două luni ale semestrului I.

Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 194.

1. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
2. Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.
3. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii.
4. Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
5. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 195. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 196. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- b) sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- e) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu
- f) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală.
- g) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- h) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- i) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

- j) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- k) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- l) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- m) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- n) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- o) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- p) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- q) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- r) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- s) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Capitolul 6. Contractul educațional

Art. 197.

1. Unitățile 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 aprobat anual de către Consiliul de Administrație. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților. Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 198.

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 care se atașează contractului educațional.

Art. 199.

1. Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
2. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
3. Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 200. Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii școlii sau profesori desemnați.

- 1) Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.
- 2) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- 3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- 4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.
- 5) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- 6) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

Art. 201. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art. 202. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 de zile de la depunerea solicitării.

Titlul X. Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 203. În Școala Gimnazială Nr.24 Timișoara se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 204. În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 205.

1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.24 Timișoara.

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

Art. 206.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații unității, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala.

2. Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

3. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al unității.

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

Art. 207. Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Nr.

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:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 24 TIMIȘOARA**, cu sediul în Timișoara, reprezentată prin director,
.....
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. **Beneficiarul direct al educației**, elev.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-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; să pună la dispoziția copiilor toate serviciile oferite de școliă: serviciul educațional, nutrițional, asistență medicală, protecție și îngrijire.
- b) Să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.
- c) Să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) Să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare.
- e) Ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil.
- f) Să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.
- g) Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora.
- h) Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- i) Să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) Să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) Să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- l) Să asigure transparența tuturor activităților educaționale derulate, organizate sau aprobate de școliă.
- m) Profesorul informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au.
- n) Profesorul proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare

și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului.

- o) Profesorul elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate.
- p) Profesorul proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- q) Profesorul elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor/elevilor.
- r) Profesorul stabilește un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

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

- a) Să asigure frecvența școlară a elevului și să ia măsuri pentru școlarizarea copilului, până la finalizarea studiilor.
- b) 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).
- c) Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ.
- d) Cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu profesorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului.
- e) Răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- f) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.
- g) Prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- h) Să declare bolile și alergiile de care suferă copilul.
- i) Să anunțe în cazul în care are cunoștință de faptul că minorul este afectat de o boală contagioasă, se află înregistrat și este sub tratament neuropsihiatric care nu îi permite intrarea în colectivitate, precum și dacă intervin modificări în cele declarate mai sus.
- j) Să sprijine școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.
- k) Să atragă persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a instituției, educației și bazei materiale a școlii.
- l) Se interzice părinților să manifeste un comportament neadecvat, să exercite agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor și a personalului unității de învățământ, să folosească injurii, ton ridicat și amenințări în incinta unității atât față de personalul școlii, cât și față de ceilalți copii și părinți.
- m) 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 elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- n) Sprijină elevul în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- o) Transmite profesorului feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- p) 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;
- q) Nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- r) De a lua la cunoștință că Școala Gimnazială nr. 24 Timișoara prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016, în scopul derulării activităților (școlare și extrașcolare) specifice unei unități de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) De a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat.
- b) De a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- c) 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.

- d) De a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.).
- e) 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;
- f) De a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- g) Participă la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorul pentru învățământul elev/educatoare.
- h) Rezolvă și transmite sarcinile de lucru ale activităților desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata școlarizării copilului în Școala Gimnazială nr. 24 Timișoara.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul retragerii copilului din unitatea școlară
- în cazul transferului copilului la o altă unitate elevă
- la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția elevă.
- în situația încetării activității unității de învățământ

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

Școala Gimnazială nr. 24 Timișoara

Beneficiar indirect,

Director:

.....

Nr. din

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:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

II. Părțile semnatare

4. **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 24 TIMIȘOARA**, cu sediul în Timișoara, reprezentată prin director,

5. **Beneficiarul indirect**, dna/dl.
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

6. **Beneficiarul direct al educației**, preșcolar.

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

VI. **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.

VII. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - s) Să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ; să pună la dispoziția copiilor toate serviciile oferite de grădiniță: serviciul educațional, nutrițional, asistență medicală, protecție și îngrijire.
 - t) 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.
 - u) Să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
 - v) Să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare.
 - w) Ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil.
 - x) 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 copilului.
 - y) Să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora.
 - z) Să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
 - aa) Să se asigure că personalul didactic evaluează preșcolarii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
 - bb) Să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în nici un moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
 - cc) Să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
 - dd) Să asigure transparența tuturor activităților educaționale derulate, organizate sau aprobate de grădiniță.
 - ee) Cadrul didactic va avea în vedere expunerea copiilor la factorii de mediu, ca o condiție pentru menținerea stării de sănătate și de călire a organismului și va scoate copiii în aer liber cel puțin o dată pe zi, indiferent de anotimp (conform Curriculumului pentru Educația Timpurie).
 - ff) Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au.

- gg) Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- hh) Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate.
- ii) Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- jj) Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor.
- kk) Educatoarea/profesorul pentru învățământ preșcolar stabilește un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

2. Părintele/tutorele/susținătorul legal al preșcolarului are următoarele obligații:

- s) Să asigure frecvența școlară a preșcolarului și să ia măsuri pentru școlarizarea copilului, până la finalizarea studiilor.
- t) 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).
- u) Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea preșcolarului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii din colectivitate/unitatea de învățământ.
- v) Cel puțin o dată pe lună, ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția copilului.
- w) Răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de preșcolar.
- x) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.
- y) Prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- z) Să asigure cele necesare confortului copilului: vestimentație, rechizite, contavaloarea taxei pentru masă stabilită de către Consiliul de Administrație al unității.
- aa) Să asigure copiilor ținuta vestimentară corespunzătoare pentru activitățile zilnice desfășurate în aer liber (conform Curriculumului pentru Educația Timpurie).
- bb) Să declare bolile și alergiile de care suferă copilul.
- cc) Să anunțe în cazul în care are cunoștință de faptul că minorul este afectat de o boală contagioasă, se află înregistrat și este sub tratament neuropsihiatric care nu îi permite intrarea în colectivitate, precum și dacă intervin modificări în cele declarate mai sus.
- dd) Să-și supravegheze copilul, după ce l-a preluat din grupă. Odată cu plecarea din sala de grupă a preșcolarului cu însoțitorul, aceștia vor părăsi incinta și curtea grădiniței.
- ee) Să anunțe cadrelor didactice de la grupă identitatea persoanelor care pot prelua copilul de la grădiniță.
- ff) Să asigure plata contribuției pentru hrană până la data de 10 a lunii, pentru luna în curs. Contribuția se achită pentru întreaga lună, chiar dacă copilul nu frecventează toată perioada. Suma achitată pentru perioada în care copilul nu frecventează se compensează în contul lunilor următoare. În cazul în care se constată întârzieri la plata contribuției pentru hrană mai mari de 30 de zile calendaristice, se vor lua măsurile de aplicare a procedurii de retragere/eliminare din evidențe.
- gg) Absența copilului din unitate trebuie anunțată, iar dacă perioada depășește 3 zile, revenirea în colectivitate se face pe baza avizului medical de reintrare în colectivitate.
- hh) Să respecte ora de venire la program (conform planificării anunțate prin Procedura operațională privind desfășurarea procesului instructiv educativ, cu respectarea măsurilor de protecție în contextul epidemiei cu Sars-Cov-2 la Grădinița PP Nr. _ Timișoara) și ora de plecare - nu mai devreme de ora 15:30 și nu mai târziu de ora 17:00). Dacă se dorește plecarea la prânz, se poate face, anunțând în prealabil, între orele 13:00 – 13:15, pentru a nu deranja programul de masă și odihnă.
- ii) Accesul părinților și al persoanelor străine este interzis în spațiul interior al grădiniței.
- jj) Să sprijine grupa și grădinița în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare.

- kk) Să atragă persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a instituției, educației și bazei materiale a grădiniței.
- ll) Se interzice părinților să manifeste un comportament neadecvat, să exercite agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor și a personalului unității de învățământ, să folosească injurii, ton ridicat și amenințări în incinta unității atât față de personalul grădiniței, cât și față de ceilalți copii și părinți.
- mm) 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, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- nn) Sprijină preșcolarul în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- oo) Transmite profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- pp) 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;
- qq) Nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- rr) De a lua la cunoștință că Școala Gimnazială nr. _ Timișoara prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016, în scopul derulării activităților (școlare și extrașcolare) specifice unei unități de învățământ.

3. Preșcolarul are următoarele obligații:

- i) De a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat.
- j) De a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- k) 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.
- l) De a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.).
- 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) Participă la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorul pentru învățământul preșcolar/educatoare.
- p) Rezolvă și transmite sarcinile de lucru ale activităților desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

VII. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata școlarizării copilului în Grădinița cu Program Prelungit nr. _ Timișoara, structură a Școlii Gimnaziale nr. _ Timișoara.

VIII. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul retragerii copilului din unitatea școlară
- în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară
- la terminarea perioadei de școlarizare a copilului în instituția preșcolară.
- în situația încetării activității unității de învățământ

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

Școala Gimnazială nr. 24 Timișoara

Structura: Grădinița cu Program Prolungit nr. 27,

Beneficiar indirect,

Director:

.....



