



ȘCOALA GIMNAZIALĂ LIVEZILE

str. Calea Moldovei, nr. 525

comuna Livezile, județul BN

Telefon: 0363 270045



Nr. 2939/13.10.2022

Avizat în CP din 12.10.2022

Aprobat în CA din 17.10.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE LIVEZILE

TITLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a școlii Gimnaziale Livezile, numit în continuare ROF, conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrascolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul **ȘCOLII GIMNAZIALE LIVEZILE**, fiind elaborat în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat și Particular, aprobat prin O.M. nr. 4.183/2022 și a Statutului elevului aprobat prin O. M. nr. 4742/2016 precum și modificările **OMEN 3027/8.01.2018**.

Art. 2. Școala Gimnazială Livezile își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/tutorilor/susținătorilor legali ai elevilor la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

Art. 3. Toate prevederile ROF sunt obligatorii pentru întregul personal didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori/susținători legali. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a CNGS constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4. Prevederile prezentului ROF se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.



Art. 5. Prevederile prezentului ROF se aplica și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art. 6. Conducerea școlii va coordona negocierea actualului ROF în cadrul Consiliului de administrație, Comitetului de părinți și Consiliului profesoral, cât și prelucrarea sa de către toți învățătorii și profesorii diriginți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din ROF va exista în sala profesorală, putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art. 7. ROF este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului ROF nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 8. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului ROF tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului ROF către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

TITLUL II

Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Organizarea programului școlar

Art. 9 Structura anului școlar este cea stabilită de Ministerul Educației (numit în continuare ME), în fiecare an școlar, prin ordin de ministru.

Art. 10 Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. Disciplina este asigurată de către cadrele didactice desemnate de direcțiune, care stabilesc dispunerea claselor, și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau, în condițiile în care absentează din motive obiective, să desemneze un înlocuitor care le preia sarcinile). Regulile și procedurile concrete de deschidere a cursurilor sunt stabilite și comunicate de către conducerea școlii înainte de începerea anului școlar.

Art. 11 Încheierea cursurilor se marchează printr-o festivitate organizată de școală, în conformitate cu structura anului școlar, în condiții simetrice celor enunțate la art. 10. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de conducerea instituției. Elevilor premiați, care din motive obiective nu se prezintă la festivitate, le vor fi transmise diplomele și premiile de către instituția de învățământ.



Art. 12 Pentru prima oră de curs, accesul elevilor în școală se face în funcție de orarul microbuzului școlar. Durata orelor de curs este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute.

Art. 13 În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație și cu aprobarea ISJ BN.

Art. 14 Cu ocazia unor evenimente deosebite din activitatea școlii sau cu ocazia derulării unor programe cultural-educative organizate la nivelul școlii, la nivel municipal /județean/ național/ internațional, la care participă un număr mare de elevi, Consiliul de administrație poate propune suspendarea unui număr de ore din program, precum și modalitățile de recuperare a materiei.

Art. 15 Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație.

Art. 16 Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art. 17 Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori deserviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs. Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului.

CAPITOLUL II **Securitatea în interiorul școlii**

Art. 18. Accesul autovehiculelor este permis numai celor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

Art. 19. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de intrare în școală și control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, motivul accesului în instituție.

Art. 20. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării profesorului de serviciu sau a conducerii unității de învățământ, pe baza CI.



Art. 21. Elevul de serviciu are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a persoanelor straine unitatii de învățământ, care intra în perimetrul scolii si de a consemna în registrul corespunzator datele de identificare si scopul vizitei.

Art. 22. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, precum si a persoanelor care detin arme, obiecte contondente, substante toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile. Este inteziata introducerea publicatiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a bauturilor si a tigarilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul scolii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 23 Profesorul de serviciu are obligatia să supravegheze comportamentul vizitatorilor si să verifice salile în care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 24 În situatia organizarii sedintelor cu părinții sau a unor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfășura în incinta scolii, conducerea unitatii de învățământ alaturi de organizator va asigura întocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, iar în baza lor va fi permis accesul, dupa efectuarea verificarii identitatii persoanelor nominalizate.

Art. 25 Programul scolii, precum si programul de audiente la nivelul diferitelor departamente se stabileste semestrial de catre conducerea unitatii de învățământ si se afiseaza la punctul de control.

Art. 26 Elevii pot parasi unitatea de învățământ conform normelor menționate anterior.

Art. 27 Dupa terminarea orelor de curs si în timpul noptii, clădirea școlii va fi încuiata de catre personalul de ingrijire, dupa ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate masurile legale ce se impun împotriva incendiilor, pentru asigurarea securității si protecției imobilului.

CAPITOLUL III **Formațiunile de studiu**

Art. 28 Școala Gimnazială Livezile funcționează cu nivelul preșcolar, primar și gimnazial, învățământ de zi, conform planului de școlarizare propus de instituție și aprobat de I.S.J BN.



TITLUL III

Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 29 Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct, conform prevederilor art 16-17 din ROFUIP.

Art. 30 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 31 Organigrama școlii se aprobă în fiecare an de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art.32. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și prin prevederile art. 18-19 din ROFUIP.

CAPITOLUL III

Directorul și directorul adjunct

Art. 33. Directorul Școlii Gimnaziale Livezile este supus drepturilor și obligațiilor stabilite de articolele 20-23 din ROFUIP.

33.1 Directorul adjunct este supus drepturilor și obligațiilor stabilite de articolele 24-27 din ROFUIP.

TITLUL IV

Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 34 Selecția și angajarea personalului Școlii Gimnaziale Livezile se face conform normativelor în vigoare (cf. ROFUIP, Art. 38).



Art. 35 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare (cu precădere în LEN – cf. Statutul personalului didactic – și ROFUIP).

Art. 36 Personalul școlii trebuie:

- a) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- b) să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare;
- c) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică. Personalul didactic și nedidactic al școlii va urma, în acest sens, prevederile descrise în procedura specifică pentru astfel de situații;
- d) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia; să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegi.

Art.37 Cadrele didactice au obligația să cunoască prevederile LEN, ROFUIP, Statutul elevului, ROF, RI și să îndeplinească obligațiile conform fișei postului.

Art. 38 Efectuarea serviciului pe școală de către cadrele didactice reprezintă o obligație de serviciu, reglementată printr-o procedură specifică.

Art. 39 Evaluarea personalului din învățământ se face cf art.50-51 din FOFUIP

Art. 40 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art 42 Personalul nedidactic are drepturi și obligații conform art 48-49 din ROFUIP.



TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA I

Consiliul profesoral

Art. 43 Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Consiliul profesoral se constituie și își desfășoară activitatea conform art. 54-56 din ROFUIP.

SECȚIUNEA II

Consiliul clasei

Art. 44 Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

Art. 45 Consiliul clasei își desfășoară activitatea conform art. 57-59 din ROFUIP.

Art. 46 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație și își exercită activitatea conform art. 60-63 din ROFUIP.

Art.47 Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin profesorii diriginți. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului /profesorului pentru învățământul primar.

Art. 48 Profesorul diriginte este numit și își desfășoară activitatea conform art. 64-72 din ROFUIP. În cazul în care dirigintele este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective, directorul emite decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte.



SECȚIUNEA III

-Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 49 În vederea realizării obiectivelor din planul managerial, precum și pentru implicarea tuturor celor vizați de respectivele obiective, se constituie la nivelul liceului, prin decizie a directorului, următoarele comisii cu caracter permanent:

- 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;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Art. 50 La nivelul școlii, se constituie, prin decizie a directorului, în afară de comisiile menționate la art. 71, comisii de lucru cu caracter temporar și ocazional, conform prevederilor ROFUIP.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA I

Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 51 Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.

Art. 52 Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 53 Toti salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de



păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului aferent. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 54 Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art. 55 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrascolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice și elevi ai școlii, va fi supusă aprobării Consiliului de administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 56 Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de diriginție și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrascolare (extracurriculare), activități desfășurate ca învățător/ profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul catedrei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la sesiunile consiliilor profesoriale, de administrație.

Art. 57 În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

Art. 58 Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absentele în catalog la toți elevii ce absentează, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor și de a da o notă în care să explice cursul evenimentelor.

Art. 59 Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, aparatură audio – video sau de laborator etc.

Art. 60 Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoierilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.



Art. 61 Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de consilierul educativ și mai apoi de conducerea școlii.

Art. 62 În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesionale fiind obligatorie.

Art. 63 Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis personalului din Școala Gimnazială Livezile să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația educator – elev.

Art. 64 Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Este interzisă învoirea sau scoaterea de la program a cadrelor didactice. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului. Întârzierile repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

Art. 65 Toate cadrele didactice sunt obligate să efectueze analize medicale la începutul anului școlar.

Art. 66 Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

Art. 67 Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 68 Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personalului Didactic.

SECȚIUNEA II

Compartimentul secretariat

Art. 69 În Școala Gimnazială Livezile permite postul de 1 normă de secretar. Atribuțiile și îndatoririle secretarului sunt cele menționate la art 73-75 din ROFUIP.

Art. 70 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;



- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, 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;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 71 Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Art. 72 Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte persoane interesate

Art. 73 Programul secretariatului este între orele 8:00 – 16:00

Art. 74 Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de cerințele școlii.



SECȚIUNEA III **Serviciul financiar**

Art. 75 Serviciul financiar este subordonat directorului școlii și funcționează conform art.76-77 din ROFUIP.

Art. 76. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor; MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 675/6.VII.2022 15
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.



SECȚIUNEA IV **Compartimentul administrativ**

Art. 77 Compartimentul administrativ este coordonat și subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 78 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului

Art. 79 Programul personalului de îngrijire se stabilește potrivit nevoilor școlii și se aprobă de director. Zilnic trebuie asigurată permanenta.

SECȚIUNEA V **Serviciul pe școală**

Art. 81 Profesorul de serviciu pe școală vine cu 15 minute înainte începerii cursurilor de pe tura sa și pleacă ultimul din școală după evacuarea tuturor elevilor.

Art. 82 Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata turei sale. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu predă gestiunea cataloagelor către



secretar. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința secretarului/directorului acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

Art. 83 În eventualitatea în care directorul unității sau directorul adjunct nu este prezent în unitate, profesorul de serviciu realizează programul suplimentarilor pentru acea zi.

Art. 84 Raspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerea școlii prezenta persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.

Art. 85 Verifica prin sondaj în pauze dacă salile de clasă sunt bine întreținute.

Art. 86 Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului Intern.

TITLUL VI

Elevii

CAPITOLUL I

Exercitarea calității de elev. Încetarea exercitării acestei calități

Art. 87 Exercitarea dreptului de elev este reglementată de art. 88-96 din ROFUIP. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Din conținutul acestor articole se vor reține:

1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul fiecărei școli;
2. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrele didactice care consemnează în catalog absențele;
3. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
4. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;
 - adeverință sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - cererea scrisă a părinților/tutorei pentru situații familiale deosebite, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, 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 motivare de către directorul unității de învățământ, aprobată de directorul unității de învățământ.

5. Motivarea absențelor se face de către învățători și diriginți în cel mult 7 zile de la reluarea activității elevului;

sau după consultarea părinților (susținătorilor legali).

6. Elevii de la învățământul de zi cu handicap fizic temporar, nedepasabili, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii; scutirea se acordă la cerere, de directorul unității, pe baza actelor doveditoare.

7. Notele sau calificativele acordate se comunică elevilor (în scris sau verbal) și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, fișa de observație și apreciere).

8. La sfârșitul anului școlar, învățătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și la activitățile extrașcolare; notele la purtare mai mici de 7 (Suficient în învățământul primar) se discută și se aprobă atât de acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 (Suficient pentru învățământul primar) sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral de către învățător/diriginte prin raport scris.

9. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii sub 5 (Insuficient pentru învățământul primar) la unul sau două obiecte de studiu;

10. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6 (Suficient la învățământul primar).

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

Art. 87 Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 (“insuficient” în învățământul primar) la mai mult de două obiecte de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6,00 (insuficient” în învățământul primar) indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;

c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;

d) în învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a).



CAPITOLUL II

Drepturile elevilor

Art. 88 Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum-ul la decizia școlii.

Art.89 Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.

46.1. Elevii pot beneficia de bursă. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătura sau la activități artistice sau sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

Art. 90 Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala noastră.

84.1. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școala noastră precum și la cele care se desfășoară în cluburile copiilor.

84.2. Au dreptul la bilete (spectacole, manifestări sportive, transport în comun) cu prețuri reduse.

Art.91 Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

91.1. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 92 Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și de exprimare.

86.1. La nivelul școlii noastre se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă și funcționează în baza unui regulament propriu.

Art. 93 Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, sau celor cu probleme sociale dificile, li se pot acorda burse de merit, de studiu sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare.

93.1. Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova doi ani într-unul, conform metodologiei elaborate de M.E.



CAPITOLUL III **Frecvența elevilor**

Art. 94 Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie.

94.1 Elevii care nu frecventează ora de religie, ca urmare a cererii părinților, au obligația de a rămâne în clasă, având dreptul a lucra altceva.

Art. 95 Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații, învoirea se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

CAPITOLUL IV **Comportamentul elevilor**

Art. 96 Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață. Elevii trebuie să respecte următoarele reguli comportamentale:

- a) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.
- b) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene / paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.
- c) Relațiile dintre elevi în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei.
- d) Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri.
- e) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale / auditive care atentează la bunele moravuri.
- f) Se interzice introducerea și utilizarea în cladirea școlii a skateboard-urilor, patinelor cu roțile, cartililor de joc, tablelor etc.
- g) Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare.
- h) Se interzice parasirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.
- i) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare.
- J) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.



k) Se interzice elevilor sa organizeze în școală activitati politice si/sau de propaganda politica, activitati de prozelitism religios sau ocult.

CAPITOLUL V

Ținuta elevilor

Art. 97 Este interzisa purtarea unor articole vestimentare indecente si a accesoriilor care nu se preteaza mediului școlar (blugi rupti, bluze scurte).

97.1 Este interzis elevilor sa stea în timpul orelor cu sapca sau gluga în cap.

97.2 Este interzis machiajul, unghiile tehnice, parul vopsit.

Art. 98 Este interzis elevilor sa foloseasca însemne si sa poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev.

CAPITOLUL VI

Păstrarea bunurilor școlii

Art. 99 Mobilierul din sălile de clasa, din laboratoare și cabinete, din sala de educație fizică și curtea școlii, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de raspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

Art. 100 Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligatia să repare sau sa înlocuiasca (dupa caz) obiectele deteriorate sau sa achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat raspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetarii producerii de daune, elevul/elevii vor fi sanctionati prin prestarea unei activitati în folosul școlii (munca în folosul comunitatii), activitate care se va desfășura în afara orelor de curs.

Art. 101 Elevii au obligația de a mentine curatenia în salile de clasa, laboratoare, holuri, grupuri sanitare, precum si în curtea școlii.

CAPITOLUL VII

Sanctiuni

Art. 104 În caz de nerespectare a reglementarilor prezentului Regulament se vor aplica sanctiuni disciplinare prevazute în Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Învățământ Preuniversitar.



Art. 105 Pentru abateri disciplinare sancțiunile se vor aplica astfel:

a) pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei, fără acordul profesorului, elevul va fi sancționat cu mustrare verbală, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de legislație;

b) pentru fumat se aplica sancțiunea de prestare a unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs;

c) pentru consumul de alcool se aplică sancțiunea de scădere a mediei la purtare.

d) pentru părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, elevul va fi sancționat cu mustrare verbală, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de legislație

e) pentru provocarea, să instigare și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei - în funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 18-25 (mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei;

f) pentru manifestarea de comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ - în funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei;

g) pentru lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență-mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare și anunțarea organelor competente, la care se adaugă și consecințele prevăzute de lege.

h) pentru introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane - în funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei

i) pentru distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii – inclusiv manualele școlare aflate în proprietatea bibliotecii –, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.) - în



funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; preavizul de exmatriculare; exmatricularea). Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul pierderii/distrugerii manualelor școlare, procedura operațională specifică prevede modalitățile de recuperare a prejudiciului. Dacă fapta a fost săvârșită cu intenție sau dacă elevul/părintele refuză să acopere prejudiciul constat, se va aplica, după caz, una dintre sancțiunile de mai sus, prevăzute de Statutul elevului. Pentru refuzul înlocuirii manualului școlar pierdut/distrus, sancțiunea aplicabilă este mustrarea scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare

j) pentru difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare, retragerea burse

k) pentru introducerea și/sau folosirea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare

TITLUL VII

Procesul instructiv – educativ

CAPITOLUL I

Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 106 În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod constient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea educației naționale nr. 1/2011. În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora. În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii. Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunostințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.



Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art. 107 Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art. 108 În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor. *Competențele disciplinare* constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare. *Atitudinile fundamentale* constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

CAPITOLUL II

Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare

Art. 198 Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J., conform calendarului de avizare a CDS-ului.

Art. 110 Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 111 Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și pe module care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte de începerea cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră.

Art. 112 În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E., evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile din ROFUIP



TITLUL VIII

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 112 Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ. Drepturile și obligațiile părintelui/reprezentantului legal sunt cele stipulate de art. 157-164 din ROFUIP.

Art. 113 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil, are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 114 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Livezile în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

Art. 115 Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale Livezile implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. 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.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legal

Art. 116. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are următoarele obligații:

- a) Asigură frecvența școlară a elevului și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului.



- b) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului 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.
- c) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (b) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- d) 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.
- e) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/ profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- f) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Art. 117 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

CAPITOLUL III **Adunarea generală a părinților**

Art. 118 Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor.

Art. 119 La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: presedintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru. Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea presedintelui sau învățătorului / dirigintelui.

Art. 120 Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește, în prima lună a anului școlar și ori de câte ori este necesar

Art. 121 În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de directorul adjunct, se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din 7 – 9 membri (presedinte, vicepresedinte,



casier și alți 4 – 5 membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a consiliului.

Art. 122 Comitetul de părinți își desemnează 2 reprezentanți în Consiliul de administrație al școlii

Art. 123 Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină învățatorii / diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
- b) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- c) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- d) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală
- e) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală

Art. 124 Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV **Contractul educațional**

Art. 125 Școala Gimnazială Livezile încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, un contract educațional (regăsit în anexă) în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 126 Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Art. 127 Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.



CAPITOLUL V

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 128. 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 sau cadrele didactice desemnate, conform art. 178-184 din ROFUIP

Art. 129. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art. 130. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / iesiri. Sesizările și reclamațiile se îndosăresc într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

TITLUL IX

Dispoziții finale

Art. 131 Prezentul regulament a fost avizat în ședința consiliului profesoral din data de 12.10.2022 și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 17.10.2022, dată cu care intră în vigoare.

Art. 132. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art. 133. Prezentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu nr. 2939/13.10.2022.

Director,

ANA CAPOTA

Director adjunct,

CLAUDIA-MARIA IUJA



CONTRACT EDUCAȚIONAL (Anexa 1)

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Livezile, cu sediul în Livezile nr 525 reprezentată prin director, Prof. Capotă Ana

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

3. *Beneficiarul direct* al *educației*
, _____ elev.

II. Scopul contractului

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



- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil, f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului; g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- l) la intrarea în școală toată lumea își dezinfectează mâinile.
- m) la fiecare intrare în sala de clasă, elevii și personalul școlii își va dezinfecta mâinile. n) fiecare elev va avea recipient personalizat de apă și nu va bea decât din acesta. o) elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală



(telefoane, tablete, instrumente de scris, jucării etc.) Elevii nu vor schimba sălile de clasă și nici nu vor intra în alte săli de clasă (la frați, vecini, prieteni etc.)

p) conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS CoV-2 la nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico sanitar, cu reprezentanții inspectoratelor școlare județene, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI.

q) la intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție

r) ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor

s) întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea.

t) elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt).

u) nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate

v) elevii care vor prezenta simptome de gripă sau răceală vor fi izolați în sala 1, corpul B și vor fi chemați părinții să îi ia acasă.

x) în vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.



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

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
- h) părinții/tutorii legali ai copiilor nu au acces în curtea școlii sau în incinta acesteia. Însoțitorii adulți care vor conduce elevii se vor opri la poarta școlii. De aici, copiii preșcolari vor fi preluați de personalul școlii, elevii de la ciclul primar și gimnazial se vor deplasa singuri în sălile de clase, coordonați de profesorul de serviciu pe școală.
- i) părinții care descoperă simptome de gripă sau răceală la copii (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului), nu îi mai trimit la



școală până acestea nu dispar și vor informa învățătorul sau dirigintele despre motivul absenței copilului lor.

j) în cazul în care cursurile față-în-față se suspendă, iar predarea/evaluarea/învățarea are loc în mediul on-line atât părintele cât și elevul au obligația de a răspunde cererilor profesorilor care predau la clasă, accesând platforma educațională specifică unității noastre școlare.

3. Elevul are următoarele obligații:

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

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

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ.

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ; e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

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

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

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

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

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ,



droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

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

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

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

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

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

p) toți elevii au obligația de a purta măști de protecție în incinta școlii, precum și în curtea școlii; Preșcolarii nu au această obligație.

q) în cazul în care cursurile față-în-față se suspendă, iar predarea/evaluarea/învățarea are loc în mediul on-line atât părintele cât și elevul au obligația de a răspunde cererilor profesorilor care predau la clasă, accesând platforma educațională specifică unității noastre școlare.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ, dar având în vedere actualele condiții contractul educațional se reînnoiește în fiecare an școlar.

VI. Alte clauze



ȘCOALA GIMNAZIALĂ LIVEZILE

str. Calea Moldovei, nr. 525

comuna Livezile, județul BN

Telefon: 0363 270045



Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020 ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, ORDIN nr. 5487/1494 din 31 august 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2. Încheiat azi, 14.09.2021 în două exemplare, în original, pentru fiecare parte. *Unitatea școlară, Beneficiar indirect**), Am luat la cunoștință,*



CAPITOLUL V

Școala și comunitatea. Parteneriate/Procoloale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 128. 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 sau cadrele didactice desemnate, conform art. 178-184 din ROFUIP

Art. 129. Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art. 130. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

TITLUL IX

Dispoziții finale

Art. 131 Prezentul regulament a fost avizat în ședința consiliului profesoral din data de 12.10.2022 și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 17.10.2022, dată cu care intră în vigoare.

Art. 132. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art. 133. Prezentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu nr. 2939/13.10.2022.

Director,

ANA CAPOTA

Director adjunct,

CLAUDIA-MARIA IUJA

