



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ Anul școlar 2017- 2018



Nr. 263/28.09.2017

Prezentat în C.P. 29-09-2017

Aprobat în C.A.

## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2017- 2018

### I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de ordine interioară cuprinde norme privind organizarea și funcționarea școlii în conformitate cu Legea învățământului nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr 5079/2016, a Legii nr. 35 din 2007 privind siguranța în instituțiile de învățământ, a Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului precum și a altor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art.2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți/ reprezentanți legali ai acestora.

Art.3 Regulamentul de ordine interioară este dezbătut și aprobat în consiliul profesoral și supus spre avizare consiliului de administrație.

Art.4 Regulamentul de ordine interioară reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală(anexa7), modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor (anexa 8), organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare (anexa 9), comportamentul și ținuta elevilor, a întregului personal al școlii, precum și regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, ale elevilor și părinților, stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ.

Art.5 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației/organizațiilor sindicale din unitate. Regulamentul poate fi îmbunătățit în urma modificării legislației din domeniul învățământului.

Art.6 a) Conducerea școlii, învățătorii și profesorii-diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către directorul școlii.

b). Prezentul Regulament va fi publicat pe site-ul școlii (<http://scoala5.ro>) în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

Art.7 Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Pitești poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al școlii se depun în



scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în R.O.F.U.I.P.

## II. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art.8 Anul școlar 2017 – 2018 începe pe data de 1 septembrie 2017 și se încheie pe data de 31 august 2018 (cursurile pentru elevi încep pe data de 11 septembrie 2017 și se încheie pe data de 15 iunie 2018).

Art.9 Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în intervalul 8.00 - 18.00, în funcție de forma și tipul de învățământ:

a) clasele învățământ primar (P - IV) funcționează cu program normal: 8.00 – 12.00 sau 13.00, după caz;

b) clasele învățământ gimnazial (a V a și a VIII a) funcționează în intervalul orar: 8.00 – 12.00/13.00/14.00

c) clasele învățământ gimnazial (a VI a și a VII a) funcționează cu program normal: 12.00 – 17.00/18.00;

Art.10 Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00-18.00, în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesionale.

Art.11 Programul directorului se desfășoară după următoarea structură:

Luni/Marți: 8.00 -14.00; Miercuri: 10.00 – 12.00; Joi 10.00 – 14.00.

Art.12 Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Eliberarea adeverințelor pentru elevi, părinți și cadre didactice se face zilnic, în intervalul orar 11.00-15.00.

Art.13 Durata orei de curs în învățământul primar și gimnazial în programul de dimineață este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute. La clasa pregătitoare durata orei de curs este de 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. La clasele VI-VII , în programul de după amiază, durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza este de 10 minute.

Art.14 Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii după un program stabilit împreună cu directorul școlii.

Art.15 În situații obiective (epidemii, calamități naturale etc.) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatului și aprobarea inspectorului școlar general. Suspendarea cursurilor va fi urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

Art.16 În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.





Art.17 În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE). Programul Cabinetului de asistență psihopedagogică: luni: 10.00-14.00, miercuri: 12.00 – 16.00, vineri:11.00-15.00.

Art.18 – În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical. Personalul cabinetului medical - medic și asistent – colaborează cu conducerea școlii.

Program de funcționare: Marți-vineri: 8.00 – 12.00 (medic); Luni/Miercuri/Vineri: 8.00.-16.00 (asistent medical)

Art.19 – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform legii nr 15/2016, privind prevenirea și combaterea consumului de tutun.

### III. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### Cadrele didactice

Art.20 Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală la ora 7.50 /11.50.

Art.21 Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate în **anexa nr. 1**.

Art.22 Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 minute ale lecției.

Art.23 Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art.24 În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii cu 24 de ore înainte și în cazuri excepționale la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art.25 Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art.26 Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art.27 Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului. Vor completa toate documentele școlare cu simț de răspundere, evitând, pe cât posibil, greșelile.

Art.28 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

Art.29 Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență,



corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

Art.30 Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a prof. învățământ primar și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse, în cazul în care nu se depistează elevul/elevii vinovat/vinovați.

Art.31 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Art.32 Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art.33 În prima săptămână, a fiecărui semestru, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale în format letric (în scris). În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

Art.34 Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

Art.35 Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

Art.36 Activitățile extracurriculare, pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi, trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

Art.37 În cazul în care desfășurarea sedințelor ISJ/ CCD/ se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute prin restructurarea materiei de-a lungul anului școlar.

Art.38 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.**

Art.39 Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia, decât în cazuri excepționale.

Art.40 Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la controlul medical efectuat de firma prestatoare de servicii medicale și se va desfășura la începutul fiecărui an școlar în perioada 1 - 15 septembrie.

Art.41 Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de Administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 3 ani.

Art.42 Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare și pregătire continuă, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic.

Art.43 Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art.44 Cadrele didactice, personalul didactic – auxiliar și cel nedidactic care înalcă





prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni, în conformitate cu Legea privind statutul personalului didactic și cu Regulamentul de ordine interioară:

- a) atenționare verbală individuală;
- b) observație scrisă;
- c) punerea în discuție în cadrul Comisiei metodice de specialitate/Compartimentului administrativ;
- d) punerea în discuție în cadrul Consiliului Profesorial;
- e) punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- f) avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- g) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere/dirigenție, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- h) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice / gradației de merit, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- i) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Acestea mai pot fi penalizate cu diminuarea punctajului anual pentru:

- fiecăre întârziere nemotivată de la ore;
- neefectuarea serviciului pe școală;
- absența nemotivată de la consiliile profesoriale;
- nerespectarea notării ritmice a elevilor.

Art.45 Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol, în termenul stabilit de conducerea unității, conform R.O.F.U.I.P. 2016.

Art.46 Întreg personalul Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga" Pitești are obligația de a-și deslășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art.47 Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Național de Evaluare și Examinare.

Art.48 Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial.

Art.49 Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea. Pentru o evaluare obiectivă și corectă a elevilor se aplică prevederile art. 122 din R.O.F.U.I.P. 2016.

Art.50 Lucrările scrise semestriale (la obiectele la care acestea se dau) vor fi analizate împreună cu elevii, fără a fi înmânate acasă elevilor; vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

Art.51 Situația școlară se va încheia conform ROFUIP – 2016, art. 126-133.

Art.52 Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele



școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

Art.53 Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele necclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie, după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art.54 Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte, în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul cabinetului școlar, de către medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și înmănată dirigintelui sau învățătorului clasei din care face parte elevul, nu mai mult de trei zile pe semestru.

Art.55 Toate cadrele didactice împreună cu secretara școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condițiilor de prezență.

Art.56 Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare menționate la art. 55, pentru completare sau din alte motive. De asemenea, paginile acestor documente nu pot fi xeroxate, fotografiate sau înregistrate cu mijloace care pot realiza captură video.

Art.57 Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

Art.58 Toți învățătorii și profesorii au obligația de efectua serviciul pe școală conform programării.

Art.59 În primele 30 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor.

Art.60 Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art.61 Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea Consiliului de Administrație a școlii, pe bază de cerere scrisă, care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplínirii cu un cadru didactic calificat sau în curs de calificare pentru toate orele ce nu pot fi efectuate. Perioada învoirii nu poate depăși 3 zile.

Art.62 Cadrele didactice, în general, învățătorii și profesorii diriginți, în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbări școlare etc.

Art.63 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

Art.64 **Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori.** La nivelul fiecărei clase se va stabili un comitet de părinți care vor face parte din Comitetul Reprezentativ al Asociației de Părinți a Școlii Gimnaziale "Nicolae Iorga".

Art.65 Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.66 Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor,





acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art.67 Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor, pentru terminarea activității de predare - învățare.

Art.68 Învățătorii și profesorii care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

Art.69 Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi care sunt sancționabile conform prezentului regulament.

Art.70 Toți învățătorii și profesorii dirigenți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

Art.71 La clasele învățământului primar este interzisă tratarea în timpul orelor aparținând anumitor discipline (ex.: educație fizică, educație plastică, educație muzicală, abilități practice, disciplina opțională etc.) a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

Art.72 Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

Art.73 Este interzisă părăsirea grupei/clasei de către prof inv primar/profesori în timpul desfășurării orelor.

Art.74 a. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, cu acordul ISJ Argeș, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

b. Conform unei planificări stabilite împreună cu reprezentanții ISU, de două ori pe semestru, orele vor fi întrerupte pentru organizarea unor exerciții de evacuare în caz de incendiu, cutremur sau alte situații de urgență. Exercițiile de evacuare vor urma o procedură pe care trebuie să o cunoască întreg personalul școlii și toți elevii.

Art.75 Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie.

Art.76 Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și ale contractului colectiv de muncă, vor respecta legislația în vigoare.

### **Personalul didactic auxiliar**

Art.77 Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art.78 Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art.79 Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.





Art.80 Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art.81 Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art.82 Biblioteca școlii contribuie efectiv la formarea elevilor alături de procesul de predare - învățare.

Art.83 Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art.84 Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Art.85 Programul bibliotecii este conform graficului afișat: 7.30 – 15.30.

Art.86 Atribuțiile bibliotecarului sunt:

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

Art.87 Secretariatul este subordonat directorului școlii, iar secretara își desfășoară activitatea conform fișei postului. Serviciul secretariat exercită următoarele responsabilități:

- a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul 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 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 școlii;

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) calculează drepturile salariale sau de altă natură;

j) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar Județean Argeș;

k) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al I.Ș.J. Argeș și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.

Art.88 Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art.89 Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar și în perioada vacanțelor școlare. Programul secretariatului și al serviciului registratură este între orele 8.00 – 16.00. Acesta se poate modifica în funcție de cerințele școlii.

Art.90 Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii și se ocupă de problemele financiare ale școlii.

Art.91 Programul contabilității este între orele 8.00 – 16.00.

Art.92 Analistul programator este subordonat directorului școlii. Acesta își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice. Programul de lucru al analistului programator este integrat programului secretariatului școlii.

Art.93 Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și este subordonat directorului școlii. Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;

b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;

c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;

d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;

e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;

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





g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;

h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.L.;

i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;

j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;

l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

m) propune conducerii unității de învățământ calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;

n) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.

p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Art.94 Plecările din unitate ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

Art.95 Nerespectarea prevederilor actualului regulament sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duc automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală verbală;

b) observație scrisă;

c) avertisment;

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

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.96 Analistul programator este subordonat directorului școlii, și își desfășoară activitatea conform fișei postului. Serviciul analist programator exercită următoarele responsabilități:

a) Întreținerea și administrarea rețelei internet a școlii.

b) Elaborarea documentelor de proiectare.

c) Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

d) Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.



e) Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

f) Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare;

g) Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate;

h) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

i) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

j) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

k) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

l) Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

m) Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

n) Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

o) Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

p) Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

r) Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

s) Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

ș) Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

Alte atribuții în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Art.97 Contabilul este subordonat directorului școlii, și își desfășoară activitatea conform fișei postului. Serviciul contabilitate exercită următoarele responsabilități:

- Întocmește proiectele de buget de venituri și cheltuieli, pe tipuri de bugete, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.

- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

- Participă la toate acțiunile școlii acolo unde se impun cerințe de nivel financiar-contabil.

- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- Cunoaște și aplică legislația în vigoare.

- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- Utilizează zilnic programele informatice de introducere a datelor contabile.

- Organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile pe școală, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;

- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;

- Instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;





- Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu și de odihnă, statele de plată a burselor și transportului elevilor și profesorilor;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Verifică documentele privind închirierea spațiilor.
- Ține evidența urmăririi contractelor încheiate, în ceea ce privește respectarea termenelor de prestare a serviciilor și a furnizărilor de bunuri, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor;
- Ține evidența contabilă a fondurilor bănești aferente proiectelor europene ce se derulează în parteneriat cu unitatea școlară;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile OMPF 522/2003.
- Este persoana responsabilă cu conducerea Registrului Jurnal, Registrului Inventar, Registrului Cartea Mare;
- Întocmește înregistrările aferente notelor contabile Casa, Banca, Furnizorii, Salarii, Imobilizări și Operații diverse și le operează în programul de contabilitate;
- Persoana responsabilă privind conducerea evidenței contabile a investițiilor;
- Persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de bancă;
- Persoana responsabilă cu controlul sistematic al activității de casierie;
- Persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casierie (pentru burse și transport elevi)
- Persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor
- Persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor de personal;
- Răspunde pentru virarea salariilor pe card la banca BRD, ING, Raiffeisen și BT;
- Persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii;
- Persoana responsabilă cu conducerea evidenței contabile a materialelor, inclusiv a obiectelor de inventar;
- Persoana responsabilă cu întocmirea bilanței de verificare sintetică și a celor analitice;
- Persoana responsabilă cu întocmirea situațiilor financiare: monitorizarea bugetului alocat conform clasificatiei bugetare, închiderea execuției bugetare, întocmirea bilanțului contabil și a anexelor situațiilor financiare;
- Persoana responsabilă cu activitatea de elaborare a contului de execuție bugetară;
- Persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea cadrului metodologic de aplicare a CFP;
- Persoana responsabilă cu completarea Registrului privind operațiunile prezentate la viza CFP;
- Persoana responsabilă cu acordarea vizei de CFP
- Persoana responsabilă cu drept de operare și consultare a sistemului informatic;



- Persoana responsabilă cu arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic;
- Are obligația de a salva zilnic pe suport magnetic datele introduse în programul de contabilitate INDECO SOFT și orice documente cu caracter contabil.
- Monitorizează activitatea casierului și a persoanelor care țin gestiunea patrimoniului instituției.
- Verifică periodic activitatea gestionarilor unității, prin sondaj cu listele de inventar.
- Elaborează și actualizează procedurile specifice compartimentului contabilitate.
- Asigură o bună comunicare și flux informațional între compartimentele unității: conducere, cadre didactice, secretariat, bibliotecă, etc.
- Raportează ori de câte ori este nevoie datele solicitate de directorul instituției.
- Asigură transparența în ceea ce privește luarea deciziilor din cadrul compartimentului contabilitate.
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare, etc.
- Asigură transparența în ceea ce privește licitațiile sau încredințările directe din cadrul instituției.
- Participă la cursuri organizate de instituțiile specializate pentru formare profesională ori de câte ori este nevoie.
- Participă permanent la instruirile organizate de I.S.J. Argeș și Primăria Pitești.
- Proiectul de buget se planifică în funcție de costul standard per elev, de necesitățile și dezvoltarea unității și promovarea imaginii școlii.
- Există o legătură permanentă cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului prin intermediul raportărilor lunare, trimestriale și semestriale și a celor statistice.

### **Personalul nedidactic**

Art.98 Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.

Art.99 Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

Art.100 Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art.101 Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.102 Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție și este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art.103 Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.





Art.104 Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat de a efectua controlul medical periodic până la 15 septembrie a anului școlar în curs.

Art.105 Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

#### **IV. SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ**

Art.106 Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- a) de către firmă autorizată întreținere/pază în intervalul 7.00 – 19.00.
- b) prin implicarea directă a comisiei privind serviciul pe școală și a comisiei pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar.

Art.107 Accesul în școală al elevilor și al întregului personal al școlii, în timpul programului de lucru, se face astfel:

- accesul elevilor și al întregului personal al școlii se face numai prin intrarea laterală;

Accesul în școală al părinților și al altor persoane, se face conform Art. 170 din ROFUIP 2016:

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art.108 Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00/12.00 sunt consemnate în caietul de evidență, pe baza carnetului de elev, cărții de identitate sau legitimației.

Art.109 La începutul programului, în pauze și la sfârșitul programului, circulația elevilor pe scări și holuri se va face în mod civilizată, fără să alerge.



Art.110 Este strict interzisă circulația elevilor pe scara profesorilor.

Art.111 Accesul spre curtea școlii se face pe ușa laterală.

Art.112 Accesul elevilor în pauze spre magazinele de lângă școală este interzisă.

Art.113 Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către cadrul didactic de serviciu, conform graficului de serviciu zilnic pe școală, iar serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice;

Art.114 Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii și învățătorii de serviciu, conform graficului;

Art.115 Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de către cadrele didactice de serviciu;

Art.116 Securitatea cataloagelor în timpul cursurilor este asigurată de profesorul de serviciu;

Art.117 Atribuțiile cadrului didactic de serviciu pe școală sunt cuprinse în anexa nr.1 a prezentului regulament;

Art.118 Nefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în anexa I atrage după sine o serie de sancțiuni.

Art.119 Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- atenționare verbală;
- atenționare scrisă;
- discutarea situației în cadrul Consiliului Profesorat;
- discutarea situației în cadrul Consiliului de Administrație;
- diminuarea punctajului anual;

Art.120 În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor informa la punctul de control despre activitatea ce se va desfășura.

Art.121 Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis doar următoarelor cazuri:

- autoturismele personalului salariat al unității;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art.122 – Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.123 – Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).





De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

## V. ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

### Art. 124 – *Elevii au următoarele îndatoriri:*

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;



- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

## VI. INTERDICȚII

### Art. 125 – *Elevilor le este interzis:*

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;  
În acest timp, telefoanele elevilor vor fi păstrate în clasă, într-un spațiu securizat, special amenajat, de unde vor putea fi ridicate doar la finalul orelor de curs.  
Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;





- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

## VII. COMISIILE METODICE

Art.126 Comisiile se constituie în conformitate cu art. 79-80 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016.

Art.127 Atribuțiile comisiilor și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în art. 79-80 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016.

Art.128 În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2017-2018, în Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Pitești, Argeș, funcționează următoarele comisii metodice:

- 1) Comisia metodică a învățământului primar;
- 2) Comisia metodică ” Limba și comunicare”;
- 3) Comisia metodică „Abilități și tehnologii”;
- 4) Comisia metodică „Om și societate”;
- 5) Comisia metodică „Matematică și științe”;
- 6) Comisia metodică „Limba și comunicare”
- 7) Comisia diriginților.

Art.129 Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, cu excepția lunilor în care se ține cercul pedagogic, iar prezența este obligatorie.

Art.130 Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent au obligația ca până la 01.iulie, a anului școlar în curs să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Art.131 Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului șef în vederea arhivării acestora.

Art.132 Absența nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea punctajului anual.



## VIII. COMISIILE DE LUCRU

Art.133 Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 22 alin1, privind atribuțiile directorului în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

### *Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală*

Art.134 Comisia privind serviciul pe școală este formată din 4 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

Art.135 Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:

- coordonează întregul serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- realizează graficul zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;
- realizează scurte informări semestriale către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;
- realizează un raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

Art.136 Comisia privind serviciul pe școală urmărește modul de realizare a serviciului pe școală, ca și componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din ROFUIP, care se referă la serviciul pe școală.

Art.137 Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de Administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

Art.138 Comisia pentru orar are următoarele atribuții:

- realizarea orarului școlii în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile psihopedagogice;
- realizarea unor orare speciale în perioadele de aplicare a testelor, tezelor sau în situații cu totul deosebite.

### *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*

Art.139 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este formată din 8 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din noul an școlar. Comisia aduce la cunoștința procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență, conform anexelor 3,4 și 5.





Art.140 Atribuțiile comisiei pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar sunt:

a) realizează planul operațional pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului și planul operațional al ISJ Argeș;

b) urmărește modalitățile de aplicare a Legii nr. 35 din martie 2007, la nivelul școlii;

c) coordonează acțiunile pentru adoptarea și purtarea semnelor distincte ale școlii;

d) propune măsuri de îmbunătățire a serviciului pe școală;

e) monitorizează modul de asigurare a securității instituției, cu accent principal pe securitatea elevilor;

f) propune măsuri de îmbunătățire a gradului de securitate școlară;

g) monitorizează starea disciplinară a elevilor din școală;

h) propune măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare a elevilor;

i) propune măsuri și coordonează acțiuni de combatere a violenței în mediul școlar;

j) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea școlară și propune măsuri de optimizare.

Art.141 Propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar.

### ***Comisia pentru curriculum***

Art.142 Comisia pentru curriculum este formată din responsabili comisiilor metodice ale ariilor curriculare, de regulă cadre didactice cu experiență, aleși de către Consiliul profesoral și validați în Consiliul de administrație al școlii la prima ședință din noul an școlar. Aceasta cuprinde și comisia pentru curriculum la decizia școlii, dar și comisia de organizarea a olimpiadelor și concursurilor școlare.

Art.143 Comisia pentru curriculum avizează programele propuse pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.):

a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;

b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;

c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;

d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;

e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;

f) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean Argeș pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.

Art.144 Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.



Art.159 Comisia pentru organizarea concursurilor și olimpiadelor școlare are obligația să întocmească listele cu participanți, publicarea rezultatelor acestora, și întocmirea unei analize finale.

Art.145 Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind rolul C.D.Ș-urilor în oferta școlii, rezultatele concursurilor și impactul acestora la nivelul creșterii calității educaționale și a prestigiului unității școlare.

### ***Comisia pentru notarea ritmică și frecvența elevilor***

Art.146 Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor este formată din membri desemnați de către Consiliul profesoral și validați în Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art.147 Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor are următoarele atribuții:

- a) monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare din sistemul tradițional;
- b) monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu;
- c) monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare, gimnaziale;
- d) monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absențe;
- e) monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
- f) colaborarea cu dirigenții și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
- g) realizarea unor scurte informări lunare și a unor rapoarte semestriale/anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii;
- h) realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii.

### ***Comisia pentru monitorizarea elevilor cu probleme speciale***

Art.148 Constituirea și funcționarea comisiei pentru monitorizarea elevilor cu probleme speciale este în ton și cu Legea nr. 116 din 2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale; Cap. II, secțiunea IV – Accesul la educație.

Art.149 Comisia privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale se compune din 6 membri, desemnați de către Consiliul de administrație la prima ședință din noul an școlar.

Art.150 Termenul de elevi cu probleme speciale include: elevi cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.), elevi cu situații speciale în familie, situații care diminuează considerabil condițiile optime pentru învățat (cu părinți divorțați, cu părinți violenți, vulgari sau bețivi, elevi care sunt victime ale unor evenimente sau situații deosebite), elevi cu probleme de sănătate, elevi ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.

Art.151 Atribuțiile comisiei privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale sunt:

- a) monitorizarea tuturor elevilor din școală cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.) – cu dosar de integrare;
- b) monitorizarea elevilor cu situații familiale grave (orfani, cu părinți divorțați, cu părinți violenți, vulgari sau bețivi);
- c) monitorizarea elevilor care sunt victimele unor evenimente sau situații deosebite;





- d) monitorizarea elevilor cu probleme grave de sănătate;
- e) monitorizarea elevilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
- f) colaborarea cu învățătorii și diriginții pentru monitorizarea elevilor cu probleme speciale;
- g) colaborarea cu învățătorii, diriginții, părinții și alți factori pentru ameliorarea situațiilor deosebite în care se află unii elevi ai școlii;
- h) colaborarea cu conducerea școlii în vederea soluționării cazurilor speciale;
- i) colaborarea cu asistentul social din localitate și cu profesorul din cabinetul de asistență psihopedagogică;
- j) realizarea unei baze de date la nivelul școlii privind elevii cu probleme speciale;
- k) implicarea în soluționarea cazurilor-problemă în care se află unii elevi ai școlii;
- l) realizarea unei informări periodice privind stadiul progresului școlar în cazul elevilor cu probleme speciale și gradul de soluționare a cazurilor-problemă;
- m) realizarea unor informări periodice privind gradul de soluționare a cazurilor-problemă;
- n) avansarea unor propuneri concrete privind optimizarea lucrului la clasă cu elevii cu probleme speciale;
- o) colaborarea cu învățătorii, diriginții și profesorii care lucrează cu elevi cu probleme speciale;
- p) întocmirea unui raport semestrial / anual privind situația elevilor cu probleme speciale și activitatea comisiei.

#### ***Comisia pentru programe de susținere educațională***

Art.152 Comisia pe probleme sociale ale elevilor se compune din cadre, desemnate de către Consiliul profesoral și validate în Consiliul de Administrație al unității, la prima ședință din noul an școlar, la care se adaugă și secretarul școlii.

Art.153 Atribuțiile comisiei pe probleme sociale ale elevilor sunt:

- a) monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de burse sociale;
- b) monitorizarea elevilor cu probleme de sănătate și care se încadrează în lista bolilor acceptate pentru burse pe caz de boală;
- c) colaborarea cu învățătorii, diriginții și părinții elevilor în vederea completării dosarelor pentru bursă;
- d) stabilirea și afișarea criteriilor de acordare a bursei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) trierea și gestionarea dosarelor în vederea acordării bursei școlare;
- f) întocmirea listei de dosare pentru bursă propuse spre aprobare Consiliului de administrație;
- g) monitorizarea situației școlare a elevilor bursieri pentru continuitatea bursei în semestrul al II-lea;
- h) monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de rechizite școlare sau de ajutoare sociale, cu diferite ocazii;



- i) colaborarea cu învățătorii și diriginții în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea rechizitelor școlare;
- j) stabilirea și afișarea criteriilor pentru acordarea rechizitelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) trierea și gestionarea dosarelor depuse în vederea acordării rechizitelor școlare;
- l) întocmirea listei de dosare pentru rechizite propuse spre aprobare Consiliului de administrație;
- m) identificarea unor eventuale surse de ajutoare sociale în afara celor instituționalizate, dar fără implicații politice sau religioase;
- n) realizarea unui raport privind situația burselor școlare din școală;
- o) realizarea unui raport privind situația rechizitelor acordate elevilor din școală și a unei informări privind acordarea unor ajutoare sociale ocazionale unor elevi din școală.

### ***Comisia de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii***

Art.154 Comisia de recepție (3 membri) și de inventariere (6 membri) a patrimoniului școlii. Aceștia au fost desemnați de către Consiliul de Profesorat, la prima ședință din noul an școlar.

Art.155 Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului școlii se întrunește 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.

Art.156 Comisia de recepție și inventariere are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea de achiziționare de material didactic, mobilier școlar și alte bunuri materiale;
- b) verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate;
- c) verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- d) verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;
- e) colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- f) verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;
- g) verifică starea calitativă și funcționalitatea bunurilor școlii;
- h) întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
  - i) face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare
  - j) monitorizează întreaga bază materială a școlii;
  - k) face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
  - l) hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
  - m) sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
  - n) realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.





### ***Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii***

Art.157 Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din 5 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art.158 Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:

- a) colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- b) verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- c) verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- d) hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- e) întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f) întocmește raportul anual privind activitatea comisiei.

### ***Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență:***

Art.159 Comisia se compune din membri desemnați de către Consiliul Profesorat și validați în Consiliul de administrație al unității.

Art.160 Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt stabilite de Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

Art.161 Comisia pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la prezentul regulament;
- b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
- c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
- h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;



k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;

Art.162 Comisia pentru protecție și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

l) elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;

m) elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;

n) responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;

o) monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;

p) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;

q) propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;

r) monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;

s) monitorizarea efectuării controlului medical periodic;

t) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;

u) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;

#### ***Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice***

Art.163 Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice este formată din membri, desemnați de către Consiliul profesoral și validați în Consiliul de administrație,

Art.164 Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are următoarele atribuții:

a) consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectivă a resurselor umane;

b) identificarea și monitorizarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;

a) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;

c) monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;

d) propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;

e) participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;

f) stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;





g) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală.

Art. 165. Organizează împreună cu un metodist al Casei Corpului Didactic Argeș analiza dosarelor de conversie în credite a cursurilor de perfecționare efectuate de cadrele didactice în anul școlar precedent.

### ***Comisia de control managerial intern***

Art.166 - (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nicoale Iorga 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. 400/2015 modificat prin Ordinul 200/2016 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) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.167 - 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 prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

## **IX. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

Art.168 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit în conformitate cu: L.E.N 1/2011, modificată R.O.F.U.I.P. 2016 cap 2, art 106 - 111, O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/2016, anexa 2.2, privind activitatea desfășurată de consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în cadrul unor unități de învățământ preuniversitar.

Art.169 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de către Consiliul de administrație al școlii, la propunerea directorului școlii și pe baza discuțiilor, analizelor și aprecierilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.

Art.170 Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte, și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite prin R.O.F.U.I.P. 2016, la care Consiliul de administrație al școlii poate adăuga și altele, în funcție de specificul școlii.



Art.171 Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt:

- a) elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților extrașcolare;
- b) elaborează planul managerial propriu;
- c) face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație;
- d) contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
- e) inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
- f) întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absentism, abandon școlar, delinquență juvenilă, dependență, dar și programele de prevenție și intervenție;
- g) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare (Comisia diriginților);
- h) evaluează activitatea diriginților;
- i) sprijină și asistă profesorii debutanți la formarea lor ca diriginți;
- j) se implică în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educativ;
- k) implică toate cadrele didactice în realizarea valențelor educative ale disciplinelor de învățământ;
- l) coordonează activitatea comisiei pe probleme sociale ale elevilor;
- m) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a școlii;
- n) coordonează echipajele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;
- o) realizează asistențe la orele de dirigenție;
- p) coordonează activitatea consiliului elevilor;
- r) colaborează cu toate instituțiile de consiliere și asistență psihopedagogică și cele cu potențial educațional;
- s) elaborează proiecte / programe de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologie, sportive și turistice;
- t) organizează și facilitează legături și schimburi școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- u) este subordonat directorului școlii, directorului adjunct și inspectorului cu activități educative din cadrul inspectoratului școlar;
- v) elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activități educative școlare și extrașcolare;
- x) elaborează rapoarte periodice privind activitatea comisiei Consiliere și orientare;
- y) colaborează cu învățătorii, diriginții, părinții și toate comisiile din școală implicate în problematica educațională.

Art. 172 Consilierul educativ se ocupă de promovarea imaginii școlii:

- a) propune, organizează și coordonează activități în școală, menite să ridice nivelul imaginii instituției;





b) monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);

c) organizează și coordonează serbările școlare: festivitatea de deschidere a noului an școlar;

"Zilele Școlii"; serbarea de Crăciun; "Târgul Marțișorului"; 1 Iunie-Ziua Copilului; premiarea olimpicilor; serbarea de sfârșit de an școlar, etc.;

d) se ocupa de confecționarea, selectarea și afișarea materialelor informative și de design, menite să creeze un ambient școlar atrăgător;

e) colaborează îndeaproape cu Asociația Părinților, cu conducerea școlii, învățătorii și diriginții pentru optimizarea relațiilor școala-familie;

f) participă la ședințele și întâlnirile dintre conducerea școlii și Asociația Părinților;

g) elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind stadiul relațiilor școlii cu părinții și comunitatea locală și evoluția capitalului de imagine al școlii.

Art.173 Consilierul educativ se implică în promovarea proiectelor și programelor europene:

a) este la curent cu lansarea licitațiilor pentru proiecte europene și cele finanțate de MENCS

b) ține legătura cu ISJ sau alte instituții care ar putea facilita accesul la informațiile despre proiectele europene sau cele finanțate de MENCS;

c) propune Consiliului de administrație al școlii teme de proiecte, în funcție de nevoile școlii;

d) propune Consiliului de administrație al școlii echipa/echipele care vor concepe/serie/redacta proiectele;

e) propune Consiliului de administrație al școlii managerul de proiect și echipa de implementare;

f) ajută la implementarea proiectelor, chiar dacă nu sunt în echipa de implementare;

g) participă la întocmirea rapoartelor informative și la diseminarea rezultatelor proiectelor.

Art.174 Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

a) atenționare verbală;

b) atenționare scrisă;

c) diminuarea calificativului anual.

## X. Partenerii educaționali

Art.175 Părinții reprezintă principalii parteneri educaționali ai unităților de învățământ.

Art.176 Asociația Părinților la nivelul școlii se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut al asociației și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016, titlul IX, cap V.



Art.177 Partenerii educaționali se obligă să respecte prevederile articolelor din cap. III – V, titlul IX al Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2016.

Art.178 Părinții elevilor din ciclul primar și secundar inferior au obligația să respecte procedura de acces în școală, conform Art.170 din R.O.F.U.I.P. 2017.

Art.179 Părinții au obligația de a semna acordul de parteneriat pentru educație cu școala, la începutul anului școlar, în vederea asigurării condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ și responsabilizării părților în educația copilului.

Art.180 Părinții sprijină conducerea unității și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ fără pretenții materiale sau de altă natură.

Art.181 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

***Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.***

Art.182 Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 183 În această dublă calitate, părinții au următoarele *drepturi*:

a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

b) ***au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;***

c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;

- participă la întâlniri programate (consultații, ședințe cu părinții, alte situații) cu dirigintele clasei/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar.

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

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu părțile implicate;

Art. 184 – Părinții au următoarele *îndatoriri*:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor; părintele care nu asigură școlarizarea elevului poate fi sancționat conform legii.

b) ***au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului.*** Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;





c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

e) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, fara a-l conduce pana in clasa, iar la terminarea orelor de curs să-l preia.

Art.185 La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din presedinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Art.186 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 învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absentismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupelor/clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe parcursul desfășurării activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.187 - (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.188 Părinții au obligația să cunoască și să respecte articolele din Regulamentul de ordine interioară referitoare la părinți și elevi.

Art.189 În baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament, directorul unității și îndrumătorul elevului va încheia cu părintele contractul educațional, după modelul din anexa nr. 2.



### *Contractul educațional*

Art.190 - (1) Școala Gimnazială Nicolae Iorga Pitești încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Forma contractului educațional este prezentată în anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament, conform R.O.F.U.I.P. 2016,

Art.191 - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” Pitești.

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

Art.192 - (1) Contractul educațional cuprinde: 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.

(4) 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.

### *ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/ PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI*

Art.193 (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” Pitești, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

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

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

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

Art.194 Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Pitești poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.





Art.195 (1) Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Pitești încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

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

Art.196 – Școala Gimnazială Nicolae Iorga Pitești poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art.197 – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” Pitești

## XI. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### *Evaluarea internă a calității educației*

Art.198 - (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art.199 - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” Pitești se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art.200 - (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

### *Evaluarea externă a calității educației*

Art.201 - (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.



(2) 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.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată 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.

## X. DISPOZITII FINALE

Art.202 Regulamentul de ordine interioară a fost conceput și redactat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și întreaga legislație școlară în vigoare, fiind adaptat la condițiile particulare ale școlii și în concordanță cu strategia managerială a instituției.

Art.203 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Nicolae Iorga Pitești

Art.204 Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.205 Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după dezbaterăa lui în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

Art.206 În termen de 15 zile de la data aprobării prezentului regulament, învățătorii / dirigenții sunt obligați să-l prelucreze cu toți elevii clasei în orele de dirigenție și cu părinții la următoarea ședință.

Art.207 Anexele 1 - 9 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**DIRECTOR,**  
**Prof. Luminița Bratu**







## Anexa 1

### *Sarcinile profesorului/învățătorului de serviciu*

- ✓ supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- ✓ supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală ;
- ✓ asigură condițiile de securitate și disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- ✓ controlează ținuta și comportamentul elevilor, sesizează și atenționează elevii care încalcă regulile prevăzute de prezentul regulament;
- ✓ ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrării unor evenimente deosebite în rândul elevilor;
- ✓ la terminarea programului, verifică starea de curățenie și modul de păstrare a bunurilor materiale din clase și din școală;
- ✓ împreună cu elevii de serviciu și alte persoane implicate, poartă responsabilitatea tuturor pagubelor și actelor de indisciplină produse în acea zi în sectorul de activitate respectiv.
- ✓ cu sprijinul gardianului de serviciu, controlează intrarea școlii și nu permite accesul în școală a unor persoane străine sau rău intenționate;
- ✓ are obligația de a verifica existența tuturor cataloagelor, condicilor de prezență și de a asigura securitatea acestora la terminarea programului;
- ✓ anunță administratorul și conducerea școlii în cazul apariției unor situații deosebite;
- ✓ anunță organele abilitate (poliție, pompieri, jandarmerie, salvare, etc.) în cazul unor situații de forță majoră;
- ✓ consemnează în caietul de procese verbale concluziile rezultate în urma efectuării serviciului pe școală de către cadrele didactice și elevi.



## Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### Modelul contractului educational

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/ 2016, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCATIONAL

#### I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Nicolae Iorga”, cu sediul în Str. Rîurilor, Nr.5, reprezentată prin director, doamna Bratu Luminița

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar definitiv, conform legii, drept familia elevului reprezentat prin dna/dl. \_\_\_\_\_ parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_.

3. Beneficiarul primar al învățământului preuniversitar definitiv, a conform legii, drept elev, reprezentat prin elevul, \_\_\_\_\_.

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

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

#### IV. Partile au cel puțin următoarele obligatii:\*)

1. Unitatea de învățământ se obliga:

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

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





- c) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;
- d) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi, in limita prevederilor legale in vigoare;
- e) personalul din invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;
- f) personalul din invatamant are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;
- g) personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatiile cu elevii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;
- h) personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;
- i) personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal sau fizic elevii si/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parintii/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitatile care inalta normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor si a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitatile de natura politica si prozelitismul religios

**2. Beneficiarul secundar** - parintele/tutorele/sustinatorul legal *al copilului/elevului* are urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;
- b) la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele/tutorele/sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat



sanatos la nivel de grupa /clasa pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul prescolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

d) părintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) părintelui/tutorei/sustinatorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

**3. Beneficiarul direct 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 cu frecvență;

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

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al 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, cărnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu 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, in unitatea de invatamant, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- i) de a nu organiza/participa la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- j) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acestuia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;
- k) de a nu introduce si/sau face uz in perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;
- l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenta in unitate si in afara ei;
- o) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

**VI. Alte clauze:** vor fi inscise prevederi legale, conform Legii Educatiei Nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Școala Gimnazială „Nicolae Iorga“  
Pitești*

*Beneficiar indirect\*\*),*

*Am luat la cunostintă,*

*Beneficiar direct, elevul,*

*(în varsta de cel puțin 14 ani)*



*\*) Contractul educational-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unitati de invatamant, prin decizia consiliului de administratie.*

*\*\*\*) Parintele/tutorele/sustinatorul legal, pentru elevii din invatamantul anteprescolar, prescolar, primar, gimnazial si liceal, respectiv elevul, pentru invatamantul postliceal.*





### Anexa nr 3. la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

#### Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ:

- Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- Se realizează o anchetă detaliată

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni.

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor.

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ:

- Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
- Se aplică sancțiunea
- Se informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Se recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- Se monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele

- ✓ Anunță conducerea unității de învățământ
- ✓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
- ✓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- ✓ Informează Inspectoratul Școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- ✓ Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență

→ realizează o anchetă detaliată



- propune măsuri specifice
- convoacă Consiliul clasei
- stabilește/propune sancțiunea
- Dirigințele
  - Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
  - Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar
  - realizează consilierea psihologică pentru victimă /agresor
- Dirigințele și psihologul școlar
  - colaborează cu familia elevului
  - monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.





## **Anexa nr 4. la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**

### **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

### **Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție**

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

**A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**



- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectiv;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară. În cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresivități fizice – dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

**B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**





- după luarea la cunostință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunostința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.



## Anexa nr 5 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoana	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violent	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hartuire sexuală)	1.10.
	11. Violența fizică gravă fără arme (vatamare corporală gravă)	1.11.
	12. Violența fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violența fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativa de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unitatii scolare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarma falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativa de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.





	5. Introducere sau port arma de foc în spațiul școlar	2.5.
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Insușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Fălărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
<b>4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar</b>	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.



Anexa 6.

**CODUL DE ETICĂ ȘI CONDUITĂ PROFESIONALĂ AL  
ȘCOLII GIMNAZIALE „NICOLAE IORGA” PITEȘTI**

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** (1) Codul de conduită a personalului Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului care îndeplinește următoarele funcții: cadru didactic/ didactic-auxiliar/ nedidactic.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru persoanele încadrate în următoarele funcții: cadru didactic/ didactic-auxiliar/ nedidactic din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

**Art. 2.** Scopul acestui Cod etic este acela de a promova standardele necesare pentru angajații Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” în vederea împiedicării activităților ce contravin legilor și reglementărilor legale care guvernează activitatea de educație a elevilor înscriși la Școala Gimnazială „Nicolae Iorga” și pentru a promova un comportament corect din punct de vedere etic, inclusiv pentru a soluționa conflicte de interese personale și/sau profesionale ale angajaților instituției.

Codul etic este obligatoriu și se aplică întregului personal al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”. De asemenea, organizația furnizoare de educație impune fiecărui angajat un comportament adecvat, care să respecte principiile promovate de prezentul cod etic.

**CAPITOLUL II – VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ**

**Art. 3.** (1) Personalul din cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele **valori și principii**:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;





- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

(2) Principiile adoptate la nivelul Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” se realizează prin:

- Respectarea legilor și reglementărilor în vigoare precum și a regulamentelor adoptate la nivelul instituției;
- Îmbunătățirea continuă a mediului organizațional al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga” și minimalizarea riscurilor asociate acestui mediu;
- Protejarea informațiilor confidențiale, a celor referitoare la drepturile de proprietate, precum și a celor referitoare la beneficiarii și partenerii educaționali;
- Protejarea și folosirea corespunzătoare a bunurilor instituției;
- Tratarea angajaților și protejarea drepturilor omului;
- Abordarea conflictelor de interes;
- Promovarea unui climat de corectitudine, integritate, acuratețe, operativitate și lizibilitate în întocmirea programelor, planurilor, rapoartelor, analizelor, informărilor sau a altor comunicări de natură publică;
- Sprijinirea unei atitudini pozitive față de informarea imediată despre orice dovadă de comportament ilegal sau în afara eticii.

**Art. 4.** În vederea asigurării unui învățământ de calitate, **în relațiile cu elevii**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

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

- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în



conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
  - e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale.
- (2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- (3) Respectarea principiilor docimologice.
- (4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc.;
  - b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
  - c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
  - d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.).
- (5) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea calității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.
- (6) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

**Art. 5. În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, din cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:**

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/tutore legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;





f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;

g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva interesului major al copilului.

**Art. 6.** Cadrele didactice din cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;

b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;

c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

d) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;

e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;

f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;

g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);

h) întreaga activitate a persoanelor din sistemul de învățământ preuniversitar, responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului achitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;

i) reacția publică – prin drept la replică, discurs public, întrunire etc.;



- atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

**Art. 7. În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale,** persoanele responsabile cu instruirea și educația, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită:**

- a) colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b) colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c) responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/ nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- d) parteneriatele cu agenții economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate.
- e) în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

### CAPITOLUL III – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

#### Art. 8. Drepturile Profesorului:

1. Corpul profesoral se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Învățământului și în contractul de muncă.
2. Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/ materiei.
3. Profesorii pot aduce la cunoștința directorului sau a Consiliului de Administrație recomandările, observațiile și doleanțele lor, verbal sau scris.

#### Art. 9. Îndatoririle Profesorului:

1. Personalului didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Învățământului și din prevederile contractului de muncă.
2. Crearea atmosferei de lucru în timpul lecțiilor, încurajând elevii la o comunicare loială și dialog eficient, bazat pe respect reciproc.
3. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligența, imaginația, spirit





critic, sensibilitate). Profesorii trebuie să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le va aplica.

4. În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să:
  - fie disponibil de a ajuta elevii în pregătirea eficientă față de acele probe
  - creeze un mediu ce ar favoriza desfășurarea corectă și deschisă a testului/examenului
  - evaluând și apreciind elevul, să estimeze cu grijă și corespunzător răspunsurile elevului.
5. Cadrele didactice au **obligația morală** de a efectua în afara normei: pregătirea suplimentară a elevilor.
6. Fiecare cadru didactic are obligația de a efectua cel puțin o dată pe săptămână serviciul pe școală, în funcție de graficul stabilit.
7. Profesorul de serviciu va fi ajutat în activitatea sa de elevul de serviciu. Activitatea elevului de serviciu, stabilit printr-un grafic, va fi coordonată de profesorul de serviciu, care îi va face și instruirea.
8. Cadrele didactice dețin și funcția de diriginți. Sarcinile dirigenților sunt stabilite prin acte normative.
9. Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu părinții prin:
  - ședința cu părinții (cel puțin una pe semestru);
  - vizite la domiciliu;
  - întâlniri individuale;
  - întâlniri comune diriginte – părinte – elev – cadre didactice;
  - consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord.
10. Dirigenții, cadrele didactice vor organiza, coordona activitatea cultural-artistică, distractivă, programul de excursii al elevilor.
11. Profesorii dirigenți au obligația să organizeze activități care să contribuie la păstrarea bunurilor școlii.
12. Cadrele didactice, au obligația, prin conlucrarea cu elevii, să contribuie la păstrarea bunurilor școlii.
13. Cadrele didactice, care dețin funcția de șefi de catedră/ comisie, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/ comisiei și își desfășoară activitatea pe baza unui plan de muncă.
14. Activitatea didactică va fi sprijinită de personalul didactic auxiliar.
15. Activitatea și programul laboranților se stabilesc în cadrul catedrei de specialitate.
16. Biblioteca școlii va funcționa conform programului stabilit. Bibliotecarul va populariza, prin intermediul cadrelor didactice și prin activitatea la orele de dirigenție, fondul de carte. Bibliotecarul răspunde și de manualele școlare.
17. Activitatea instituției este organizată conform programului stabilit de comun acord cu elevii și pe baza Regulamentului de funcționare în școală.
18. Administratorul de patrimoniu repartizează pentru personalul de serviciu sectoare cu atribuție și sarcini bine definite.
19. Sistemul informațional în școală va fi asigurat prin:
  - serviciu secretariat;
  - profesorul de serviciu;



- internet.
- 20. În cadrul Consiliului de administrație, comisia diriginților li la nivelul cadrelor vor fi comunicate sarcinile și hotărârile organelor ierarhice.
- 21. Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, cadrele didactice se pot învoi conform legii și în următoarele condiții:
  - prin suplinirea cu cerere;
  - concediu fără plată în condițiile legii.

#### CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

**Art. 10.** Prezentul cod etic este obligatoriu pentru întregul personal al Școlii Gimnaziale „Nicolae Iorga”. Orice încălcare a prevederilor lui va face obiectul analizelor în cadrul Consiliului de administrație al instituției.

**Art. 11.** Prezentul Cod nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

**Art. 12.** El va fi adus la cunoștință, pe bază de semnătură, tuturor angajaților instituției în cadrul unui instructaj. Orice modificare apărută va fi prezentată personalului școlii.

**Art. 13.** Prezentul Cod etic și conduita profesională a fost întocmit în baza următoarelor reglementări legislative:

- Legea nr. 53/2003, republicată – Codul Muncii
- Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare





Anexa 7

Serviciul pe școală - An școlar 2017-2018

Ziua	Locație	Ora	Profesor
Luni	Curtea școlii	8-10	Vlădău Gabriela
		10-12	Iancu Emilia
			Damaschin Mugur
			Pupezescu Mircea
		16 - 18	Petreanu Danuț
	Parter	8-12	Stănescu Monica
	Etaj I	8-12	Rîcu Georgiana
		12 - 13	Flămânzeanu Daniela
		13 - 15	Coțandra Constantin
		15 - 18	Runceanu Daniela
	Etaj II	8-12	Bucșan Luminița
		11 - 14	Preda Cristina
		14 - 18	Vișan Camelia
Marți	Curtea școlii	8-10	Bucșan Luminița
		10-12	Rîcu Georgiana
			Duicu Ana Maria
			Coțandra Constantin
		15 - 17	Petreanu Dănuț



	Parter	8-12	Gagiu Ruxandra
	Etaj I	8-12	Duțu Carmen
		12 – 13	Constantinescu Liliana
		13 – 15	Runceanu Dana
		15 – 18	Arsenescu Dana
	Etaj II	8-12	Popa Mihaela
		12 - 16	Popa Oana
16 - 18		Dicu Elena	
Miercuri	Curtea școlii	8-10	Costache Silvia
		10-12	Duțu Carmen
		12 - 14	Coțandra Constantin
		14 - 16	Mestecăneanu Cristinel
		16 - 18	Ilie Cristofor
	Parter	8-12	Gunea Bianca
	Etaj I	8-12	Stancu Janina
		12 - 14	Ionescu Mihaela
		14 - 17	Mocioc Elena
		17 - 18	Iconaru Anca
	Etaj II	8-12	Enache Luminița





		10 - 12	Matei Cătălin	
		12 - 13	Constantinescu Liliana	
		13 - 15	Anghel Amalia	
		15 - 17	Matei Cătălin	
Joi	Curtea școlii	8-10	Urea Violeta	
		10-12	Stancu Janina	
		10 -13	Damaschin Mugur	
		13 - 15	Pupezescu Mircea	
		15 - 18	Ilie Cristofor	
	Parter	8-10	Stănescu Monica	
		10-12	Gagiu Ruxandra	
	Etaj I	8-12	Vlădău Gabriela	
		12 - 15	Mestecăneanu Cristinel	
		15 - 18	Flămânzeanu Dana	
	Etaj II	8-12	Iancu Emilia	
		12 - 13	Preda Cristina	
		13 - 15	Popa Oana	
		15 - 18	Bratu Roza	
	Vineri	Curtea școlii	8-10	Popa Mihaela
			10-12	Damaschin Mugur



		12 - 15	Coțandra Constantin
		15 - 17	Iconaru Anca
		8-12	Urea Violeta
	Etaj I	10 - 12	Anghel Amalia
		12 -15	Ionescu Mihaela
		15 - 18	Dicu Elena
	Etaj II	8-12	Costache Silvia
		12-13	Preda Cristina
		13 - 17	Codreanu Cornelia

Întocmit,

Prof. Coțandra Constantin

Prof. Popa Mihaela

Prof. Gunca Bianca