



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OCTAVIAN GOGA” ORADEA
Str.Lăpușului, Nr.13, cod poștal 410271, Jud.Bihor
Cod fiscal –CUI: 12567670
Tel:- 0359/405596,
Fax:- 0359/405596.
e-mail: s08_goga@yahoo.com



Nr. 1556 din 25.10.2021

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AN ȘCOLAR 2021 - 2022

Avizat în Consiliul Profesoral din data de 21.10.2021
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 25.10.2021



Având în vedere

- Legea nr. 1/2011-Legea Educației Naționale;
- Legea nr. 828/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 285/12.08.2005 privind asigurarea calității în educație;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Ordinul 6143/2011 cu privire la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordin nr.5565 din 22.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul –cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.5447/30.08.2020 și publicat în Monitorul Oficial nr. 827 din 09 septembrie 2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5196 /03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Statutul elevului, aprobat prin Ordin MENCS, nr. 4742/10. 08. 2016;
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Se adoptă prezentul Regulament Intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2021-2022.

DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul de reglementare

Art. 1 Școala Gimnazială „Octavian Goga” își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu nonnele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Bihor, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art. 2 (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare conține reglementări specifice școlii noastre, respectiv : prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemne distinctive pentru elevi și altele asemenea.

(2) Prevederile acestui regulament sunt valabile atât pentru personalul salariat, elevi, vizitatori, părinți, cât și pentru personalul temporar, și persoanele care vin în școală în probleme de serviciu sau personale.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Prezentul regulament va fi actualizat la începutul fiecărui an școlar, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității și se aduce la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor.

(5) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membrii în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

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

(7) Respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară - ROI a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea ROI a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Învățătorii/profesorii pentru învățământ primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar, elevilor și părinților, Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ.

(9) Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară

(10) Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 3. Școala Gimnazială „Octavian Goga” Oradea este instituție de învățământ autorizată, cu personalitate juridică.

Art. 4. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar este stabilită pentru fiecare an școlar prin ordin de ministru. În cazuri extreme, cursurile pot fi suspendate la cererea directorului școlii cu aprobarea I.S.J.Bihor.

(2) Școala Gimnazială „Octavian Goga” Oradea organizează numai cursuri cu frecvență, de zi,

pentru elevii din ciclul primar și din ciclul gimnazial.

(3) Activitatea în școală se desfășoară zilnic între orele 08.00 – 15.00 cu ore de 50 de minute și pauze de 10 minute.

Art. 5. Opțional se organizează programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al școlii, cu avizul ISJ Bihor.

Art. 6. (1) Formațiunile de studiu din școală cuprind clase pe ani de studiu ce se constituie, în limita efectivelor legale, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) La cererea părinților copiilor cu dizabilități și/sau CES din unitatea noastră de învățământ, sau la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților, aceștia pot beneficia de profesori de sprijin, ca măsură de sprijin pentru promovarea educației inclusive. Aprobarea prezenței profesorilor de sprijin și a atribuțiilor acestora se face de către CA al școlii, în conformitate cu art. 64 din Ordinul comun nr. 1985/2011.

Art. 7. (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul școlii - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație și aprobarea inspectorului școlar general al județului Bihor, respectiv cu informarea Ministerului Educației;

b) la nivelul întregii școli.

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

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

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA 1

Accesul în unitatea de învățământ

Art. 8. (1) Intrarea elevilor în școală se face pe ușile laterale.

(2) Pe perioada stării de alertă intrarea elevilor se face pe o singură poartă laterală, urmărind traseele marcate cu săgeți. Elevii claselor pregătitoare au acces pe o altă poartă, separat de ceilalți elevi. Ieșirea elevilor din școală se face pe ușa din partea laterală, opusă intrării, urmărind traseele marcate.

(3) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, doar în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/tutorilor legali cu personalul secretariatului unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți/tutori legali, programate de comun acord, cu profesorii diriginți/profesorilor clasei/conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul unității de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/tutorii legali;
- în cazul unor situații speciale, precizate explicit în cadrul regulamentelor unității de învățământ.

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

Art. 9. În situații de epidemii, calamități și alte situații excepționale, la propunerea C.A, se poate interzice accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, în unitatea de învățământ, comunicarea realizându-se exclusiv online.

Art. 10. 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. 11. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore legal, 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 legal solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

SECȚIUNEA 2

Obligații ale angajaților școlii

Art.12. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau de forurile superioare.

Art. 13. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clase imediat ce a sunat.

Art. 14. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

Art. 15. În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Art. 16. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

Art. 17. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

SECȚIUNEA 3

Măsuri de securitate în școală

în contextul epidemiologic al infectării cu virusul SARS-COV-2

Art. 18. În contextul epidemiologic al infectării cu virusul SARS-COV-2, conducerea unității de învățământ implementează acțiunile și măsurile de prevenire și combatere a infectării, organizează desfășurarea activităților didactice, de predare și instruire, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 19. Consiliul de Administrație al școlii aprobă o procedură proprie, prin care stabilește modalitățile de desfășurare a activităților didactice în cadrul unității de învățământ, de predare și instruire, propriul circuit de intrare și ieșire a elevilor, a personalului didactic, auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea/dezinfectia unității de învățământ, cu respectarea criteriilor și protocoalelor prevăzute în ghiduri.

Art. 20. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu reprezentanții ISJ Bihor, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, pentru organizarea în bune condiții a activității desfășurate, în contextul epidemiologic actual.

SECȚIUNEA 4

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 21. Școala Gimnazială „Octavian Goga” prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală;
- asigurarea egalității și diversității;
- asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi;
- evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompensă;
- evaluarea capacității de muncă a personalului școlii;
- valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 22. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților, elevilor pentru prelucrare.

Art. 23. Personalul școlii/părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/elev al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

Art. 24. (1) Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor și /sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(2) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(3) Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială „Octavian Goga” o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară, încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL III PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

Art. 25. (1) În școală, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic/ nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Structura organizatorică și relațiile funcționale între compartimente se stabilesc prin organigramă. Aceasta se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 26. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(5) Personalul școlii are obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în

legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 27. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP și sunt numite prin decizia directorului.

Art. 28. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 29. La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de învățământ: secretariat și financiar contabil.

SECȚIUNEA 2

Personalul didactic

Art. 30. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii.

Art. 31. Personalul școlii are obligația să efectueze vizita medicală realizată de Medicina muncii în conformitate cu prevederile legate în vigoare.

Art. 32. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 33. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 34. În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școala al cadrelor didactice.

Art. 35. Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului ;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare - învățare - evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 36. Personalul didactic are următoarele obligații:

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat, Codului etic și Statutului Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev) ;
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic în condica de prezență
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc;

- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final);
- să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare;
- să participe activ la activitățile metodice, cercurile pedagogice, consfăturile, schimburile de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic;
- să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparență privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora ;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- în cazul absenței unui profesor, orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare, cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să utilizeze aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- **să nu înregistreze**, să nu disemineze, să nu folosească informații care conțin date cu caracter personal în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date;
- datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice;
- pentru elevii care nu posedă tehnologia necesară utilizării platformelor educaționale, profesorul transmite sarcini de lucru către elevi care trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse;

SECȚIUNEA 3

Personalul didactic auxiliar

Art. 37. Personalul didactic auxiliar este organizat pe compartimente.

Art. 38. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar și este subordonat directorului.

(2) Responsabilitățile Compartimentului secretariat sunt cele prevăzute la articolele 73-75 din ROFUIP, aprobat prin OMEC 5447/31. 08. 2020;

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii CA.

(4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 39. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar (contabilul), este subordonat directorului.

Art. 40. Compartimentul administrativ cuprinde personalul nedidactic al școlii.

Art. 41. (1) În școală este organizată și funcționează Biblioteca, în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin MEC.

(2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(3) În școală se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

Atribuțiile, în detaliu, pentru compartimentele secretariat, financiar contabil, administrativ și bibliotecă sunt cele din ROFUIP.

SECȚIUNEA 4

Personalul nedidactic

Art. 42. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. (sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director,

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

SECȚIUNEA 5

Evaluarea personalului unității de învățământ

Art. 43. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează cu respectarea procedurilor specifice asumate, ale unității școlare, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, în baza fișei postului.

(4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

SECȚIUNEA 6

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 44. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 46. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din școală. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 47. Atribuțiile și documentele Consiliului profesoral sunt cele prevăzute la articolele 54-55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEC 5.447/31.08.2020.

SECȚIUNEA 2

Consiliul clasei

Art. 48. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

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

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

Art. 49. Obiectivele, atribuțiile, modul de lucru și documentele consiliului clasei sunt în conformitate cu prevederile articolelor 57-59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEC 5 447/31 08. 2020

SECȚIUNEA 3

Catedrele metodice

Art. 50. (1) Catedrele metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) La nivelul Școlii Gimnaziale "Octavian Goga" Oradea funcționează următoarele catedre metodice:

- catedra **Limbă și comunicare**
- catedra **Matematică, Științe ale naturii și Tehnologii**
- catedra **Om și societate, Educație fizică și sport, Arte**
- catedra **Învățământ primar**

(3) Activitatea catedrei metodice este coordonată de responsabilul catedrei metodice.

(4) Responsabilii catedrelor formează comisia de curriculum

SECȚIUNEA 4

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 51. La nivelul Școlii „Octavian Goga” funcționează următoarele comisii:

(1) cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia metodică pentru învățământ primar
- Comisia metodică „Limbă și comunicare”
- Comisia metodică „Matematică, Științe ale naturii și Tehnologii”
- Comisia metodică „Om și societate, Educație fizică și sport, Arte”
- Comisia metodică a diriginților
- Comisia de evaluare și asigurarea a calității
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar

- Comisia pentru formarea continuă și perfecționare
 - Comisia „Școală după școală”
 - Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor
 - Comisia de prevenire și combatere a violenței
 - Comisia SCIM
 - Comisia pentru echivalarea formelor de organizare a formării continue
 - Comisia de inventariere a patrimoniului
 - Comisia privind implementarea codului de etică profesională
 - Comisia cu responsabilități în managementul informatic integrat din România (SIIR)
 - Comisia de încadrare și salarizare a personalului din învățământul preuniversitar
 - Comisia de comunicare și promovare a imaginii școlii.
- (2) cu caracter ocazional sau alte responsabilități, după cum urmează:

- Comisia de înscriere la clasa pregătitoare
- Comisia de casare
- Comisia de organizare a examenelor școlare
- Coordonator de proiecte și programe educative (consilier educativ)
- Secretarul Consiliului Profesorat
- Secretarul Consiliului de Administrație
- Responsabil cu orarul școlii
- Responsabil cu serviciul pe școală
- Responsabil cu manualele școlare
- Coordonator SNAC
- Responsabil SSM
- Responsabil cu arhivarea documentelor
- Reactualizarea regulamentului intern
- Responsabil lapte și corn
- Responsabil de proiecte educaționale
- Responsabil cu registrul de riscuri
- Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
- Responsabil cu implementarea declarațiilor de avere și interese
- Comisia de acordare a ajutorului financiar pentru elevii cu CES

Art. 52. Fiecare comisie este coordonată de un responsabil ales de membrii comisiei și validat de Consiliul de Administrație care aprobă componența fiecărei comisii, la momentul respectiv.

Art. 53. Atribuțiile și modul de desfășurare a activității comisiilor metodice și a celorlalte comisii, precum și a responsabililor acestora sunt cele prevăzute în regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

SECȚIUNEA 5

Coordonatorul pentru programe educative școlare (consilierul educativ)

Art. 54. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul școlii, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu asociația de părinți, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) El își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

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

Art. 55. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile și componența portofoliului conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 6

Profesorul diriginte

Art. 56. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic îndeplinește atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

Art. 57. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă, de regulă, același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, este numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Profesorul diriginte desfășoară următoarele tipuri de activități: activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, activități educative extrașcolare.

Art. 58. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 59. Activitățile detaliate, specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic și sunt precizate în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

SECȚIUNEA 7

Serviciul pe școală

Art. 60. (1) În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

(2) Serviciul pe școală este organizat de o comisie coordonată de directorul școlii. Planificarea nominală a persoanelor de serviciu este afișată cu cel puțin o săptămână înainte, de responsabilul comisiei, pentru fiecare categorie de personal.

Art. 61. Serviciul pe școală se organizează în intervalul orar 7,50 – 14.

Art. 62. Profesorii sunt repartizați în număr de patru pe zi, câte un cadru didactic pentru fiecare zonă importantă pentru supravegheat, respectiv câte un profesor pentru parter, holul de la etajele 1, 2 respectiv 3 și un profesor pentru supravegherea curții și împrejurimilor unității școlare.

Art. 63. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

a) Organizează, controlează și îndrumă activitatea elevilor în perioada de timp afectată;

b) În timpul pauzelor vor fi prezenți în mijlocul elevilor asigurând respectarea ordinii și disciplinei;

c) Va părăsi școala după ce au plecat toți elevii și a asigurat securitatea cataloagelor și a celorlalte documente de evidență, respectiv registrul de procese verbale.

d) Asigură intrarea/ieșirea ordonată a elevilor la/de la cursuri, precum și folosirea în siguranță de către aceștia a scârilor repartizate lor;

e) În cazuri deosebite apelează la serviciile salvării, pompierilor, poliției respectând procedurile prevăzute în astfel de cazuri.

f) Răspunde pe perioada serviciului de respectarea normelor de protecție și P.S.I. în sectorul repartizat.

g) Supraveghează păstrarea bazei materiale a școlii, iar în cazul unor stricăciuni semnalează sala,

clasa și numele elevilor care au săvârșit stricăciuni, luând legătura cu dirigintele clasei în vederea remedierii lor;

h) După terminarea serviciului de zi întocmește un proces verbal în registrul de procese verbale în care consemnează faptele și evenimentele care s-au petrecut peste zi și face propuneri de îmbunătățire a activității.

i) Permite învoirea elevilor în conformitate cu procedura de învoire a elevilor.

j) Permite vizitatorilor să intre în incinta școlii cu respectarea procedurii accesului persoanelor străine și a părinților în școală.

Art. 64. Sarcinile privind serviciul pe școală sunt obligații de serviciu, iar nerespectarea lor atrage sancțiuni administrative și recuperarea eventualelor pagube materiale de la cei care au manifestat neglijență în efectuarea serviciului pe școală.

CAPITOLUL V

BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

SECȚIUNEA 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev / beneficiar primar al educației

Art. 65. (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea la școală.

(2) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(4) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 66. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

SECȚIUNEA 2

Drepturile și îndatoririle elevilor

Art. 67. Drepturile elevilor, detaliate pe categorii, ca drepturi educaționale, drepturi de asociere și de exprimare, drepturi sociale, alte drepturi, sunt cele prevăzute în statutul elevului.

Art. 68. Elevilor le este interzis:

a) Să distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;

- b) Să dețină sau să consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise, țigări, etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- c) Să folosească, în joacă, obiecte ce pot cauza accidente sau tipuri de jocuri care pot fi periculoase;
- d) Să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori), spray-uri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea;
- e) Să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin excepție, 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;
- f) Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- g) Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul școlii;
- h) Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- i) Să alege pe coridoarele școlii și în clase;
- j) Să arunce resturi, hârtii sau diverse obiecte pe geam;
- k) Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere este permisă înregistrarea doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- l) Să înregistreze activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor (UE) 2016/679
- m) Să comunice altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- n) Să părăsească perimetrul școlii în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute în regulament;

Art. 69. (1) Sancționarea elevilor se face pentru fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare și în funcție de gravitatea faptelor.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare.

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) Observație individuală;
- b) Muștrare scrisă;
- c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală.

(4) Modul de aplicare a sancțiunii, documentele aferente, comunicarea sancțiunii, contestarea sancțiunii, precum și modul de anulare a acesteia sunt detaliate în statutul elevului.

(5) La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(6) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor școlii sunt obligați să acopere toate cheltuielile necesare pentru reparații sau înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

Art. 70. Accesul elevilor în școală se face respectând următoarele reguli:

- a) accesul este permis numai pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive - uniformă
- b) accesul în incinta școlii se poate face cu cel mult 30 minute, respectiv, cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor de curs.
- c) elevii întârziați care vor să ajungă la oră mai repede de prima pauză pot intra în școală numai pe poarta nr 1- principală de acces unde vor fi legitimați și vor fi trecuți într-un registru pentru elevii întârziați.
- d) elevii au obligația să respecte indicațiile profesorului de serviciu și să prezinte la cerere carnetul de elev vizat de conducerea școlii;
- e) este interzisă intrarea elevilor unei clase în altă clasă sau laborator, fără a fi însoțiți de un cadru didactic;

Art. 71. Ținuta elevilor:

a) elevii sunt obligați ca în școală să poarte uniforma școlii, cu însemnele distinctive ale școlii;

b) la orele de educație fizică elevii au obligația de a purta echipament sportiv, de regulă tricou, trening și încălțăminte adecvată orelor de sport;

c) elevii sunt obligați ca în școală și în afara ei să aibă o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită, corespunzătoare calității de elev;

d) este interzis machiajul sau vopsitul strident, atât al unghiilor cât și al părului

Art. 72. Desfășurarea orelor de curs

- a) toți elevii sunt obligați să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la acțiunile stabilite de școală;
- b) desfășurarea activităților în laboratoare se face sub stricta supraveghere a cadrului didactic de specialitate
- c) accesul elevilor în sala de sport se face numai în prezența profesorului de educație fizică;
- d) elevii sunt obligați să aibă la orele de curs caietele și manualele necesare;
- e) ei au datoria prezentării carnetului de note pentru înscrierea de către profesor a notelor obținute sau a eventualelor observații și a prezentării carnetului de note pentru luarea la cunoștință prin semnătura părinților.

Art. 73. Elevii au obligația de a efectua serviciul pe clasă, cu respectarea sarcinilor primite în acest sens de la învățător/diriginte.

CAPITOLUL VI ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 74. Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 75. Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 76. (1) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin MENCȘ.

CAPITOLUL VII EVALUAREA ELEVILOR

Art. 77. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 78. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin MEN.

Art. 79. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;

- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către MENCS.

Art. 80. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 81. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului- la nivelul clasei pregătitoare;
- b) calificative la clasele I—IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 82. (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin MENCS.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se păstrează până la sfârșitul anului școlar.

Art. 83. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 84. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. $Media = (3M + T) / 4$ La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport,

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 85. (1) Pentru clasele I-IV, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(2) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Art. 86. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 87. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui tutorei legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 88. Sunt declarați promovabili elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 89. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de orele de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;

b) au fost scutiți de frecvență de către director în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 90. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 91. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

Art. 92. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) cei care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 93. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă școală.

Art. 94. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

Art. 95. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul școlii, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

(5) Depunerea dosarului de evaluare și evaluarea situației elevului audient se vor face conform metodologiei existente în acest sens.

(6) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(7) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(8) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VIII

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII

Art. 96. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

(2) Componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor, formularea subiectelor, desfășurarea examenului și înregistrarea rezultatelor se desfășoară conform metodologiei în vigoare.

Art. 97. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 98. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IX TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 99. Elevii au dreptul să se transfere de la o școală la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 100. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 101. În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași școală sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

Art. 102. Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

CAPITOLUL X PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 103. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 104. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 105. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al 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 școlii;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate de profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 106. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 107. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/ susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii școlii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost

rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

SECȚIUNEA 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 108. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al școlii.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 109. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 110. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

SECȚIUNEA 3

Adunarea generală a părinților

Art. 109. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 110. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul /institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o

nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

SECȚIUNEA 4 **Comitetul de părinți**

Art. 111. (1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 112. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

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

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

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

Art. 113. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 114. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

SECȚIUNEA 5 **Asociația de părinți**

Art. 115. La nivelul școlii este constituită și funcționează Asociația de părinți, cu personalitate juridică, în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 116. (1) Asociația de părinți își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Asociația de părinți desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(3) Președintele reprezintă asociația în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(4) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Asociației părinților.

Art. 117. Asociația de părinți are următoarele atribuții:

a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între școală și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea școlii în comunitatea locală;

f) susține școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 118. Asociația de părinți poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

SECȚIUNEA 6

Contractul educațional

Art. 119. (1) Școala încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierea elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Asociației de părinți.

Art. 120. (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(3) 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.

SECȚIUNEA 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între școală și alți parteneri educaționali

Art. 121. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

Art. 122. Școala poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 123. Școala, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 124. (1) Școala încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

CAPITOLUL XI

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 125. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 126. În școală fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

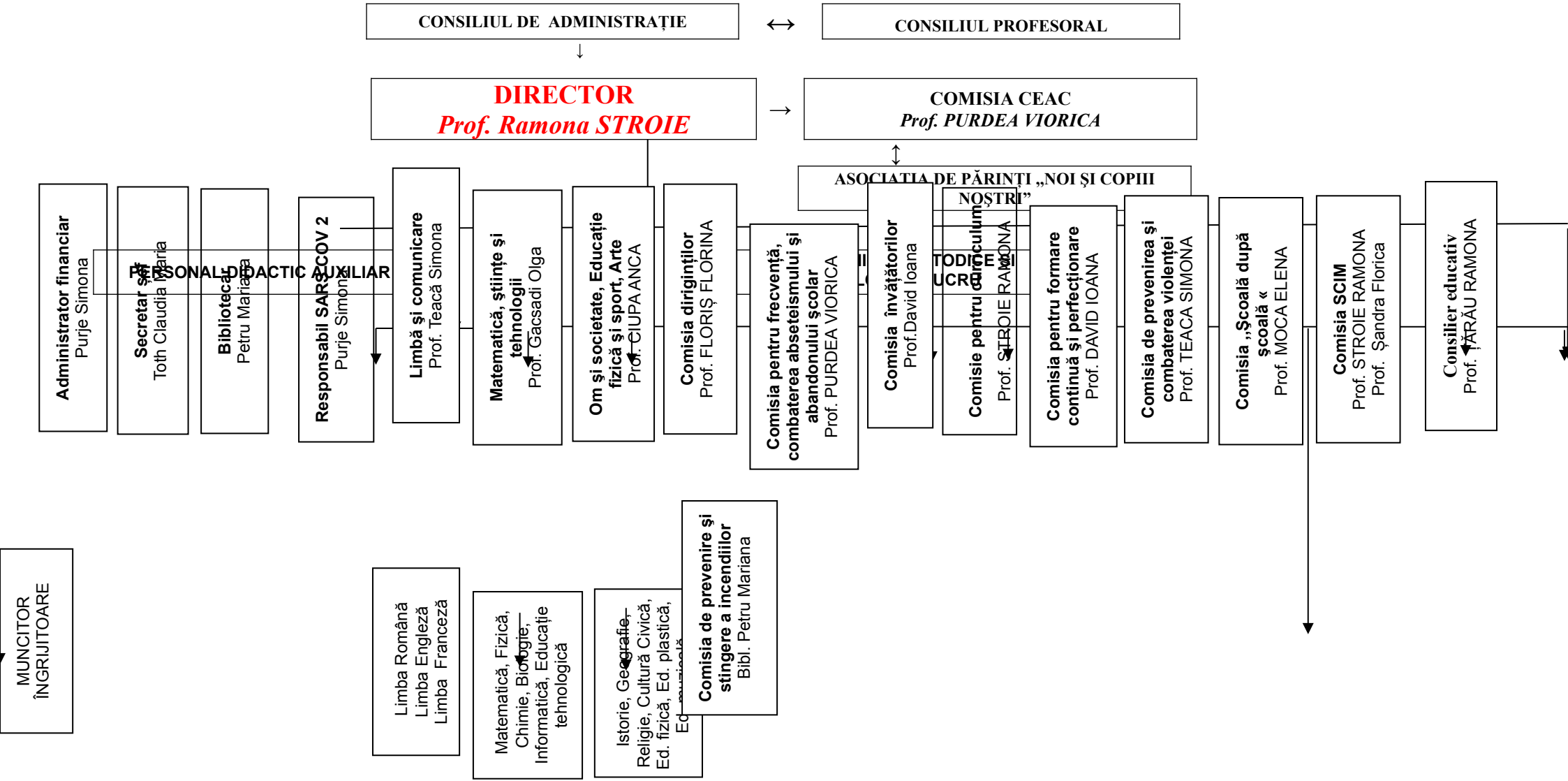
Art. 127. (1) În școală se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 128 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
Prof. STROIE RAMONA

ORGANIGRAMA ȘCOLII GIMNAZIALE „OCTAVIAN GOGA” ANUL ȘCOLAR 2021- 2022





MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OCTAVIAN GOGA” ORADEA
Str.Lăpușului, Nr.13, cod poștal 410271, Jud.Bihor
Cod fiscal –CUI: 12567670
Tel:- 0359/405596,
Fax:- 0359/405596.
e-mail: s08_goga@yahoo.com



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
încheiat și înregistrat sub nr. /.....

Părțile contractului

Angajator - persoana juridică ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OCTAVIAN GOGA” ORADEA, cu sediul în ORADEA str.Lăpușului nr.13, cod fiscal 12567670, telefon 0359/405596 reprezentată legal prin prof. STROIE RAMONA în calitate de **DIRECTOR**,

și

Salariatul – Domnul, CNP: domiciliat în municipiul, str., nr....., bl....., ap....., județul, posesor a C.I., seria nr., emisă de la data de, am încheiat prezentul contract individual de muncă **deciziei nr. emisă de** în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: Reglementarea raporturilor de muncă dintre părțile semnatare

C. Durata contractului:

a) Nedeterminată

Salariatul, domnul urmând să înceapă activitatea la **01.09.2021**

b) Determinată

Salariatul, doamna..... urmând să înceapă activitatea la până la..... conform prevederilor Legii Educației Nr. 1/2011, OUG 99/2016 și/ sau pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de post/ pe post vacant, până la revenirea titularului pe post

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la Școala Gimnazială „Octavian Goga” Oradea, cu sediul în ORADEA, str. Lăpușului nr.13 sau on-line.

E. Felul muncii

Funcția/meseria: **PROFESOR ...**, **GRADUL DIDACTIC**, ANI, **NORMA** conform Clasificării ocupațiilor din România

Disciplina/ disciplinele predate: -Profesor.

Activități de pregătire metodică-științifică _____ - _____

Activități de educație, complementare procesului de învățământ (mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții) _____ - _____

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului, precum și obiectivele de performanță individuală, sunt prevăzute în fișa postului, anexa la contractul individual de muncă.

F¹. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

1. Capacitatea de a lucra independent,
2. Capacitatea de a lucra în echipă
3. Eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse

4. Adaptarea la schimbare la soluții noi sau la situații neprevăzute
5. Evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)
6. Gradul de implicare în realizarea atribuțiilor și solutionarea problemelor
7. Respectarea programului de lucru, a disciplinei muncii
8. Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice
9. Respectarea confidențialității lucrărilor și datelor la care are acces
10. Fidelitatea și loialitatea față de angajator

F². Obiective de performanță individuală:

1. Gradul de realizare a sarcinilor și atribuțiilor din fișa postului
2. Cunoașterea și respectarea procedurilor de lucru
3. Gradul de îndeplinire în termenele stabilite a sarcinilor și lucrărilor repartizate
4. Perfecționarea în domeniul cunoașterii și respectării ROI, PSI și a altor norme specifice

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului sunt prevăzute în fișa cadru de autoevaluare/ evaluare, anexă la contractul individual de muncă (stabilite prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării și/sau Regulamentul intern).

G. Condiții de muncă

Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează:

a) *repartizarea programului de lucru: ore zi pe perioada cursurilor conform orarului*

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/regulamentului de organizare și funcționare al Biroului Întreținere/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

2. **O fracțiune de normă de NORMĂ**

- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: oră /săptămână

a) repartizarea programului de lucru: ore zi pe perioada cursurilor conform orarului

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de 62 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă), conform art. 267 din Legea Nr.1/2011 și art. 29 din CCM .

Concediul anual de odihnă este acordat numai la funcția de bază în conformitate cu prevederile HG 935/08.12.2016 pentru modificarea și completarea HG 582/2016, art. 9 al. (2).

J. Salarizare

1. Salar lunar brut – RON

Din care alte elemente constitutive :

- a) Gradație de merit -
- a) Indemnizație de dirigenție – RON
- b) Spor suprasolicitare- RON
- c) Indemnizație de hrană- RON

2. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 (actualizata)- Codul muncii.

3. Data la care se plătește salariul este: **14 ale lunii.**

4. Părțile convin ca următoarele obligații bănești ale salariatului să fie achitate prin serviciile financiar contabile ale unității: cotizația sindicală, contribuțiile salariatului, cotizații și rate CAR, etc

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție: cf. legii
- a) echipament individual de lucru: cf. legii
- b) materiale igienico-sanitare: cf. legii
- c) alimente de protecție: cf. legii
- d) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: cf. legii

L. Alte clauze:

a) Perioada de probă este de ... zile calendaristice. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia;

b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;

c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii;

d) criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală ale salariatului sunt cele prevăzute în fișa cadru de autoevaluare anexa la metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

e) Clauză de confidențialitate în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

Prin date cu caracter personal se înțeleg datele prevăzute în anexa 1 și anexa 2 la contractul individual de muncă, în condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)

Salariatul are obligația:

- a) de prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

3. Nerespectarea obligațiilor prevăzute la pct. 2 atrage răspunderea disciplinară a salariatului în conformitate cu prevederile regulamentului intern și plata de daune interese.

4. Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat.

f) alte clauze.

M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională, în condițiile actelor adiționale.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

a¹) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii (actualizat, republicat).

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

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

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

ANGAJATOR

Scoala Gimnazială „Octavian Goga” Oradea

DIRECTOR

Prof. Stroie Ramona

SALARIAT

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art.56 lit ”i” din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

Anexa 3. Însemnele școlii

- stema
- drapelul
- sigla școlii



- culorile școlii: bleumarin, albastru
 - uniforma școlară
- (aici ar fi bune imagini cu uniforma școlară, dacă am avea)

Anexa 4. Contractul educațional



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OCTAVIAN GOGA” ORADEA
Str.Lăpușului, Nr.13, cod poștal 410271, Jud.Bihor
Cod fiscal –CUI: 12567670
Tel/Fax-: 0359/405596,
Tel/Fax-: 0359/405597.
e-mail: s08_goga@yahoo.com



Anexa la Regulamentul-cadru

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

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OCTAVIAN GOGA” ORADEA, cu sediul loc.Oradea, str.Lăpușului, nr.13, județul Bihor, reprezentată prin director prof. Stroie Ramona.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/ tutore/ susținător legal al elevului, cu domiciliul în loc. _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, et. _____, ap. _____,
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului , viața intimă, privată și familială a acestora;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii.

- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- d) Să ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) 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.);
- g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atențază la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/ consuma/ comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

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

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

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

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

Am luat la cunoștință,
Beneficiar indirect,
Parinte/tutore

Școala Gimnazială „Octavian Goga” Oradea,
Director,
prof. Stroie Ramona

Anexa 5. Model de cerere pentru motivarea absențelor

Doamnă director,

Subsemnatul(a), _____, în calitate de părinte/tutore legal
al elevului(ei) _____, din clasa _____,
de la Școala Gimnazială „Octavian Goga”, vă rog să aprobați motivarea unui număr
de ___ absențe din data _____, datorate _____
_____.

Data

Semnătură