



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
CEZAR BOLLIAC

str. Țiglina nr.37, sector 3, București
seola70sector3@yahoo.com
web: scoalacezarbolliac.ro

Director,
Oana Ancuța Dobrescu



Nr. 5399/15.10.2019
Avizat în CP din 14.10.2019
Aprobat în CA din 15.10.2019

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A ȘCOLII GIMNAZIALE CEZAR BOLLIAC



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile: Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, cu Regulamentul Cadrelor de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (RCOFUIP) aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018 și ale Legii nr. 53/2003, modificat și completat prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare conține: reglementări specifice în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, norme privind drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, norme specifice activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat în cadrul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților / asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților și Asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților Regulamentul de Organizare și Funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac.

(6) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat 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 membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(8) Acest Regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport).

(9) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.



CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 3. (1) Școala Gimnazială Cezar Bolliac se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovează participarea părinților la viața școlii, respecta dreptul la opinie al elevului și asigură transparenta deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Școala Gimnazială Cezar Bolliac se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 5. – Școala Gimnazială Cezar Bolliac cuprinde următoarele forme de învățământ:

- învățământ primar (clasele pregătitoare – IV);
- învățământ gimnazial (clasele V– VIII).

Program de funcționare

Art. 6. Programul școlii este stabilit de Consiliul de Administrație .

(2) Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni- vineri) după cum urmează:

Dimineața- clasele: pregătitoare, I, a II-a, a III-a, a IV-a și a VIII-a;

După amiază clasele a V-a, a VI-a și a VII-a

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Deoarece clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clase din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, dar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ (pauza este de 10 minute și pauza mare de 20 min).

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) **Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 -18.00 de luni până joi, respectiv 08.00-14.00 ,vineri. Programul de lucru cu publicul este luni, 09.00-12.00, miercuri 12.00-16.00.** Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 7. – În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale și a unui regulament propriu întocmit de bibliotecar și aprobat de Consiliul de Administrație. Programul bibliotecii este **08-16.00, de luni până vineri.**

Art. 8. – În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE).



Programul Cabinetului de asistență psihopedagogică: marți: 13.00-16.00, miercuri:9.00-12.00, joi:10.00-14.00.

Art. 9. – În cadrul școlii, funcționează **Cabinetul medical și Cabinetul stomatologic** Personalul cabinetului medical și stomatologic (medic și asistent) – colaborează cu conducerea școlii.

Program de funcționare: Luni-vineri: 8.00 – 16.00.

Art.10 În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

Art. 11 – În unitatea de învățământ fumatul este interzis.

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art. 12 – Accesul persoanelor în școală se face conform Procedurii operaționale de acces în școală nr. 4653/06.10.2017

Art. 13 – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul de evidență a accesului persoanelor* la punctul de pază și control.

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

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis doar:

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

Art. 14. – 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 droguri sau băuturi alcoolice.

Art. 15. – Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.



CAPITOLUL III

Conducerea școlii

Art. 16. Școala Gimnazială Cezar Bolliac este condusă de Consiliul de Administrație, de director și director-adjunct. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, asociațiilor reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice locale, CMEBRAIE și ASSMB.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 17. – (1) Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilită prin OMEN 4619/2014.

(2) Directorul este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 18. – (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac și este alcătuit din 9 membri, după cum urmează: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local al sectorului 3 și 2 reprezentanți ai părinților (un reprezentant al CRP și un reprezentant al Asociației de Părinți)

(2) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.”

(3) Consiliul de Administrație se întrunește lunar, în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

(4) Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin cinci membri .

(5) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(6) Cadrele didactice angajate care au copii în școală nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 19. – (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

SECȚIUNEA a II a



Directorul și directorul adjunct

Art. 20. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

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

Art. 21. – Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 22. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 21 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționarea a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 23. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 24. – Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 25. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.

Art. 26. (1) Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și al Inspectoratului Școlar județean/al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

Art. 27. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, cu care încheie contractul de management.

Directorul adjunct al unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.



Art. 28. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art. 29. Directorul adjunct este președintele Comisiei de control managerial intern.

Art. 30. Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct al unității de învățământ nu pot deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 31. – Personalul din Școala Gimnazială Cezar Bolliac este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 32 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială Cezar Bolliac sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnazială Cezar Bolliac trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Școala Gimnazială Cezar Bolliac trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(5) Personalului din Școala Gimnazială Cezar Bolliac îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Școala Gimnazială Cezar Bolliac are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din Școala Gimnazială Cezar Bolliac 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 33. – 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.

Art. 34. – Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă. Acestea se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.



SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 35. – Personalul didactic din Școala Gimnazială Cezar Bolliac cuprinde profesori, învățători, institutori și profesori învățământ primar.

Art. 36. – Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile, așa cum sunt stipulate și în fișa postului.

Art. 37. – Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționalei.

Art. 38. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă în condițiile legii, acumulând un număr minim de 90 de credite în intervalul de cinci ani consecutivi.

Art. 39. – 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. 40. – În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

Consiliul profesoral

Art. 41. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Școala Gimnazială Cezar Bolliac, consilierul școlar, profesorul itinerant. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 42. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 43. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art. 58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 44. – Cadrele didactice care își declara baza la școala Gimnazială Cezar Bolliac sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 45. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 46. – Directorul numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Art. 47. – Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.



Consiliul clasei

Art. 47.

(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 clasele din învățământul gimnazial, reprezentantul elevilor clasei respective.

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

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

Art. 48. –Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea obiectivă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 49. –Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul al fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară, și propune consiliului profesoral validarea mediilor la purtare mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient" pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 50. –(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 51. –Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.



Comisiile metodice

Art. 52. (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială Cezar Bolliac este împărțit în comisii metodice/catedre pe discipline de studiu, iar pentru învățământul primar, pe grupe de clase.

Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei. Atribuțiile acestuia sunt cele prevăzute în art. 67 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților din învățământul preuniversitar.

(2) Atribuțiile comisiei metodice sunt cele precizate în art. 66 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de comisie, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii comisiei vor fi prezentate și discutate în comisie.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia.

Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școala sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Comisiile permanente, comisiile cu caracter temporar și ocazional

Art. 53. — (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

(4) La nivelul unității se constituie următoarele comisii cu caracter temporar/ocazional:

- a) Comisia pentru întocmirea orarului
- b) Comisia pentru programe și proiecte educative
- c) Comisia de monitorizare și evaluare a PDI
- d) Comisia de notare ritmică, verificare a cataloagelor și frecvență
- e) Comisia de orientare școlară și profesională
- f) Comisia de echivalare credite transferabile
- g) Comisia de gestionare SIIR
- h) Comisia de salarizare



- i) Colectivul de lucru pentru elaborarea/reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac
- j) Colectivul de lucru pentru elaborarea/reactualizarea Regulamentului Intern
- k) Comisia pentru achiziții/licitații
- l) Comisia pentru arhivarea documentelor
- m) Comisia pentru manuale școlare
- n) Comisia pentru protecție civilă și apărare în caz de dezastre și calamități

Comisii cu caracter ocazional

- a) Comisia de etică
- b) Comisia de inventariere a patrimoniului
- c) Comisia de casare
- d) Comisia de recepție
- e) Comisia de burse și rechizite școlare
- f) Comisia paritară

(5) La solicitarea directorului, Consiliul de Administrație poate hotărî constituirea și altor comisii, în funcție de nevoile curente ale unității.

Art. 54

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.53 alin.(2) lit. b) și f) fiind cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din Școala Gimnazială Cezar Bolliac și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

Drepturi și obligații ale cadrelor didactice

Art. 55. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Cezar Bolliac au următoarele ***drepturi***:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;



• participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

Art. 56. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Cezar Bolliac au următoarele **obligații**:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să participe la controlul medical anual care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor și să raporteze profesorului de serviciu pe școală, abaterile de la regulă;

h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;

j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplینirea orelor;

k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;



- l) cadrele didactice trebuie să acorde respect reciproc și sprijin colegilor și întregului personal al școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 57. – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sanctiuni**:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Profesorul de serviciu

Art. 58. (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul anului școlar. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) vine în școală cu 15 minute mai devreme pentru preluarea cataloagelor; prezența cataloagelor se consemnează în procesul verbal de predare-primire la începutul și la sfârșitul programului;
- b) asigură împreună cu personalul de pază și cadrele didactice de la învățământul primar, accesul elevilor în școală la începutul programului ;
- c) consemnează abaterile privind tinuta elevilor din ziua respectivă;
- d) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- e) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală pe durata serviciului sau;
- f) semnalează administratorului de patrimoniu toate aspectele cu privire la nerespectarea normelor de igienă sau a deteriorării patrimoniului. În absența acestuia, ia măsurile ce se impun prin intermediul personalului de îngrijire;
- g) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplینirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;
- h) ; asigură securitatea cataloagelor, a condiții de prezență, a registrului de procese –verbale unde se consemnează serviciul pe școală ;
- i) în cazul apariției unor incidente violente informează conducerea școlii și urmează procedurile ISMB;
- j) monitorizează accesul persoanelor străine intrate în școală;
- k) monitorizează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;



- l) în cazul producerii unor evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea școlii;
m) la încheierea serviciului întocmește un proces-verbal în care se consemnează cele mai importante evenimente.

Profesorul diriginte

Art. 59.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se aplica de regula principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același profesor diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art. 60.

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigințelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de dirigințe, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

(7) Profesorul diriginte are următoarele **atribuții și responsabilități**:

7.1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;



- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
- g) programul „Școala Altfel”

7.2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

7.3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

7.4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale/simulari și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutori sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

7.5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;

f) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;



- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
 - i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
 - j) elaborează portofoliul dirigintelui.
- (8) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător).

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 61. – (1)Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

(2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Atribuțiile **coordonatorului de proiecte și programe** sunt precizate în art. 69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(4) 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.

(5) Documentele portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt precizate în art.70 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

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

Art. 62. –La nivelul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 63. –(1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

Art. 64. –Unitatea de învățământ în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 65. –În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, prin agenții de pază angajați de aceasta și, respectiv, Școala Gimnazială Cezar Bolliac prin paznicii proprii.

Art. 66. – (1)Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului



și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

c) propune conducerii școlii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele școlii.

(2) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului școlii sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de segregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Art. 67. – În cazul în care în școală sunt înscriși elevi cu dizabilități locomotorii, activitatea educațională se reorganizează astfel încât aceștia să învețe într-o sală de clasă aflată la parterul clădirii.

Art. 68. –(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru elevi un semn distinctiv. Ținuta obligatorie pentru elevii Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac este prevăzută la art.112 din prezentul regulament.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București.

Comisia de control managerial intern

Art. 69. – (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând



standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70. – Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a II a

Personalul didactic auxiliar

Art. 71. – În Școala Gimnazială Cezar Bolliac personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: secretar șef, bibliotecar, analist programator, administrator de patrimoniu și administrator financiar.

Art. 72. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 73. – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 74. – Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la sesiunile Consiliului Profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când este solicitat să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde tuturor solicitărilor venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de Inspectoratul Școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întregul personal didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua la începutul anului școlar controlul anual de sănătate.

Art. 75. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sanțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație scrisă;



- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 76. – (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2) Biblioteca școlară funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(4) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

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

(5) Orarul de funcționare a bibliotecii, aprobat de directorul școlii, este următorul: de **luni până vineri între 8.00 – 16.00**.

Art. 77. – Analistul programator este subordonat directorului școlii. Acesta își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice. Programul de lucru al analistului programator este integrat programului secretariatului școlii.

Art. 78. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează unui program de lucru aprobat de director după cum urmează: luni - vineri: intervalul: 8.00-18.00

Programul de lucru cu publicul este: luni, 09.00-12.00, miercuri 12.00-16.00.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele responsabilități:

- a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul școlii;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante;



f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a școlii.

g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor ;

h) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;

i) păstrează și aplică ștampila unității, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

j) calculează drepturile salariale sau de altă natură;

k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii; acestea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Municipiului București;

l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu avizul conform al Inspectoratului Școlar al Municipiului București și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.

m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;

n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;

o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;

p) gestionează corespondența unității;

q) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale nr. 3844/2016.

r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile legale;

s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților;

t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar al Municipiului București, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;

v) rezolvă orice alte probleme , potrivit actelor normative în vigoare, sau care au legătura cu hotărârile Consiliului de Administrație sau cu deciziile directorului.

Art. 79. –(1) Secretarul șef al școlii pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Secretariatul asigură permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

(5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează în dulapul securizat din cancelarie până la arhivare,

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală, elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și se vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.



(8) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 80. – (1) Serviciul contabilitate este condus de administratorul financiar (contabil/contabi-șef) și este subordonat directorului școlii.

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, prezentul regulament și hotărârile Consiliului de Administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;

e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar ;

g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;

i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de Administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;

k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special ;

l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în vigoare ;

m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administrație.

(4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

SECȚIUNEA a III a

Personalul nedidactic

Art. 81. – Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 82. – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori, etc.).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și este subordonat directorului școlii.

(3) **Administratorul de patrimoniu** are următoarele atribuții și responsabilități în școala gimnazială Cezar Bolliac:

a) gestionează baza materială a școlii ;



- b) coordonează efectuarea reparațiilor care sunt în sarcina unității, a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie, și gospodărire ;
- c) coordonează întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) întocmește documentațiile necesare în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) asigură recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrează modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezintă actele corespunzătoare serviciului financiar;
- g) ține evidența consumului de materiale;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ cu privire la sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și PSI;
- i) întocmește proiectul anual de achiziții și a documentațiile de atribuire a contractelor;
- j) răspunde de orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultate din legislația în vigoare, din hotărârile Consiliului de Administrație, din deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;
- k) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- l) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- m) propune conducerii unității de învățământ calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) răspunde direct de realizarea de către personalul nedidactic a sarcinilor cuprinse în fișa postului.

Art. 83. – Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 84. – (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 85. – (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

(2) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în unitate, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta școlii se face conform precizărilor art.11-15 din prezentul regulament. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 86. – Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 87. – (1) Personalul nedidactic are următoarele *obligații*:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;



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

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

g) întreg personalul nedidactic are obligația de a efectua la începutul anului școlar controlul anual al stării de sănătate.

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

Art. 88. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor *sanțiuni*, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) avertisment scris;

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

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

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar – Elevii

a. FRECVENȚA ELEVILOR

Art. 89.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise, primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 90.

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educației Naționale.

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

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

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.



Art. 91. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore, **numai pe baza carnetului de elev**, cu fotografie.

Art. 92. - (1) Motivarea absențelor se efectuează numai de învățător/diriginte pe baza actelor justificative în ziua prezentării acestora.

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, ori de medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;

- adeverință / certificat medical eliberat(ă) de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat;

- cererea părinților adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizată de director, pentru situații familiale deosebite **fără a depăși 20 de ore de curs pe semestru** (cererea se depune la secretariat înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat în conformitate cu prevederile legale.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul / profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 93. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 94. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

Art. 95. Părăsirea de către elevi a spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea directorului și cu acordul părinților.



b. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 96.

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac se bucură de toate drepturile constituționale, de drepturile prevăzute în Statutul elevului, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 97. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului, capitolul al II-lea, art. 6 - 13.

Art. 98.

(1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de **învățământ gratuit**. Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

(2) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispun unitățile de învățământ la care sunt înscriși.

(3) În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și alte facilitati pentru transportul în comun.

Art. 99. Elevii din învățământul de stat și particular au **dreptul să fie evidențiați** și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 100. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/tutori legali.

Art. 101. Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, **libertatea de asociere** în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Art. 102. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 10 din *Statutul elevului* și prezentul regulament. Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 1 săptămână înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa) ;
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile din Regulamentul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac.

Cererea va fi avizată de coordonatorul de proiecte și programe și de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său care să răspundă de acțiunea respectivă.

Art. 103. (1) Elevii au dreptul să participe la **activitățile extrașcolare** organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe, inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.



(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor sus-menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau poate interzice desfășurarea acestor activități. Orice activitate se va desfășura sub supravegherea unui cadru didactic (cel puțin) care va răspunde de securitatea persoanelor și a bunurilor școlii.

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art. 104. În unitățile de învățământ de stat și particular este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii.

În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

c. RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

COMPORTAMENTUL ELEVILOR

Art. 105.

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

Art. 106. Este interzis elevilor din Școala Gimnazială Cezar Bolliac:

a) să distrugă documentele școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, manuale școlare, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.



Telefoanele care sunt folosite în timpul orei fără acordul cadrului didactic vor fi depozitate în școală, sub supravegherea personalului didactic și vor fi restituite părinților la sfârșitul programului școlar al zilei respective. Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile și nici a altor obiecte de valoare aflate asupra elevilor.

j) 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;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în perimetrul școlii;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu a învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 107. Indiferent de momentul și locul în care se afla, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

Art. 108. Bicicletele, trotinetele și altele asemenea vor fi lasate în uitate, în locul special amenajat și vor fi recuperate la sfârșitul programului.

Art. 109. Relațiile dintre elevi trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

Art. 110. Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului diriginte, care îl poate învoi pe propria răspundere, însă numai cu acceptul părinților. În situația în care dirigintele nu este prezent în școală, elevul poate cere acordul directorului sau profesorului de serviciu, care solicită acordul telefonic al familiei elevului în cauză.

Art. 111. Elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

Art. 112. Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

TINUTA ELEVILOR

Art. 113.

(1) Prin aplicarea Legii nr. 35/2.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, se stabilește următoarea **ținută obligatorie pentru elevii Școlii Cezar Bolliac**:

- fetele fustă/pantaloni bleumarin, bluză albă, eventual vestă/pulover bleumarin;
- băieții: pantalon bleumarin, cămașă albă, vestă/pulover bleumarin;
- Toți elevii școlii vor purta **însemnele Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac**.

(2) Elevii vor avea o **ținută îngrijită și decentă**, adecvate vârstei și calitatii de elev :

- vor avea părul strâns și nu vor purta: bluze decoltate sau transparente, maieuri, machiaj, lac de unghii în culori stridente, păr vopsit, bijuterii extravagante;
- nu vor purta: pantaloni scurți sau trei sferturi, tricouri fără mânecă, pantofi cu tocuri înalte;
- sunt interzise piercing-urile și tatuaje vizibile;

(3) Este interzis elevilor să folosească însemne/accesorii care sugerează filiatia la organizații ilegale.



d. PĂSTRAREA BUNURILOR ȘCOLII

Art. 114. Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare, sala de sport și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu responsabilitate, să fie conservate, reparate și îmbogațite.

Art. 115. Elevii care deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (dupa caz) obiectele deteriorate .

Art. 116.

Elevii au obligația menținerii curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, sala de sport, holuri, grupuri sanitare precum și în curtea școlii.

Art. 117. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

a) Serviciul pe clasă

- Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasă.
- Elevii de serviciu au următoarele atribuții:
 - se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
 - asigură creta/marker și ștergerea tablei;
 - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine și mizerie.

e. RECOMPENSE

Art. 118. - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

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

Art. 119. - Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.



Art. 120.

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

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

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 121. - Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, comunității locale, etc.

f. SANCTIUNI

Art. 120.

(1) Elevii Scolii Gimnaziale Cezar Bolliac, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din Școala Gimnazială Cezar Bolliac sunt următoarele:

a) observația individuală

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ socială;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Observația individuală nu este însoțită de scaderea notei la purtare.

(5) Musttrarea scrisă *poate fi* însoțită de scaderea notei la purtare.

(6) Retragera temporară sau definitivă a bursei și mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sunt sancțiuni însoțite de scaderea notei la purtare.

Art. 121. În caz de nerespectare a reglementarilor prezentului Regulament, se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 121 (2), după cum urmează:



1. pentru încălcarea **art. 105 a** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la nota 7.
2. pentru încălcarea **art. 105 b** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
 - la prima abatere, mustrare scrisă, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei;
 - de la a doua abatere, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare încălcare a regulamentului;
 - elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
 - în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.; elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
3. pentru încălcarea **art. 105 c, d, e** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
 - la prima abatere, observatie individuala
 - la a doua abatere, mustrare scrisă, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei;
 - de la a treia abatere, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare încălcare a regulamentului.
4. pentru încălcarea **art. 105 f** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni pentru elevii care dețin și consumă alcool, țigări și droguri în perimetrul școlii:
 - mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare sub nota 6, în funcție de gravitatea faptei.
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare sub nota 6, în funcție de gravitatea faptei.
5. pentru încălcarea **art. 105 g** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni pentru elevii care dețin și introduc arme (neletale sau letale) în perimetrul școlii
 - mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare sub nota 6; Școala Gimnazială Cezar Bolliac are obligația să anunțe organele statului (poliție, parchet, etc.) pentru desfășurare de anchete și găsirea tuturor vinovaților.
 - Dacă elevii s-au implicat în acte de violență fizică sau „intimidări” cu ajutorul armelor, sancțiunea este mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, însoțită de scăderea notei la purtare la nota 3.
6. pentru încălcarea **art. 105 h** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare la nota 6.
7. pentru încălcarea **art. 105 i și j** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: observatie individuala la prima abatere, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct la a doua abatere, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte la a treia abatere.
8. pentru încălcarea **art. 105 k-p** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: la prima abatere observatie individuala, de la a doua abatere mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte un punct pentru fiecare încălcare a regulamentului.
9. pentru încălcarea **art. 106** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
 - observatie individuala la prima abatere;
 - mustrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare;
 - de la cea de-a treia abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte un punct pentru fiecare încălcare a **art. 106** din prezentul regulament.
10. pentru încălcarea **art. 107** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
 - observatie individuala la prima și la a doua abatere;
 - mustrare scrisă de la a treia abatere, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 - 3 puncte, în funcție de gravitatea faptei
11. pentru încălcarea **art. 108** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:



- pentru prima abatere, observatie individuala; obiectele interzise vor fi depozitate in scoala, sub supravegherea personalului didactic si vor fi restituite parintilor la sfarsitul programului scolar al zilei respective.
 - mustrare scrisa la a doua abatere, insotita sau nu de scaderea notei la purtare
 - de la cea de-a treia abatere, mustrare scrisa insotita de scaderea notei la purtare .
- 12.pentru încălcarea **art. 109** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
- observatie individuala la prima abatere;
 - mustrare scrisa la a doua abatere, insotita sau nu de scaderea notei la purtare;
 - de la cea de-a treia abatere, mustrare scrisa insotita de scaderea notei la purtare cu câte un punct pentru fiecare încălcare a **art. 109** din prezentul regulament.
13. pentru încălcarea **art. 110** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
- observatie individuala;
 - elevii care se fac responsabili de sustragerea bunurilor, obiectelor sau banilor care nu le apartin sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
 - Școala va informa organele de poliție cu privire la furt și autorul furtului.
- 14.pentru încălcarea **art. 111** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punc.
- 15.pentru încălcarea **art. 112** se vor pune în aplicare *gradual* sancțiunile prevăzute la art. 121 (2) din prezentul regulament.
- 16.pentru încălcarea **art. 113** se vor pune aplica urmatoarele sanctiuni: mustrare scrisa dupa incalcarea in mod repetat a prevederilor articolului;
- 17.pentru încălcarea **art. 114,115** se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: musrare scrisa prima abatere. Tutorele legal/parintii a obligatia sa repare /sa inlocuiasca bunul deteriorat;
- 18.pentru inalcare a **art.116** se vor pune in aplicare gradual urmatoarele sanctiuni:observatie individuala la prima abatere,apoi mustrare scrisa.

g. REPREZENTAREA ELEVILOR - MODURI DE ASOCIERE ÎN VEDEREA REPREZENTĂRII

Art. 122. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia, conform **Art 30-38 din Statutul elevului**, în:

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

Consiliul elevilor

Art. 123.

(1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) în fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art 124. Mod de organizare

(1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.



(2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și Consiliul Elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 125. - Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informează conducerea unității de învățământ despre acestea și propune soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Unității de Învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 126

(1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

a) Președinte;

b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.



Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 127

(1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată; președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;

(5) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 128

(1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului;

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 129

(1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul Școlar al Elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.



Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor

Art 130

(1) Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

(2) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. Consiliul de Administrație desemnează cadrul didactic care va coordona activitatea Consiliului elevilor. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la responsabilul desemnat de Consiliul de administrație.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

Art.131

(1) Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.

Evaluarea elevilor

Art. 132.

(1) Evaluarea elevilor se face în conformitate cu prevederile art. 112-138 din ROFUIP.

(2) Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ sunt cele prezentate în ROFUIP art. 139-147.

Transferurile elevilor

Art. 133.

(1) Transferurile elevilor se efectuează conform prevederilor art. 148-160 din ROFUIP.

(2) În cazul în care se solicită transferarea la Școala Gimnazială Cezar Bolliac a unor elevi din afara circumscripției școlare, aceștia trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- media generală peste 7;
- media la purtare 10 / calificativul Foarte Bine (FB).

(3) Fac excepție de la prevederile aliniatului (2) elevii care motivează prin acte medicale justificative neîndeplinirea condițiilor de transfer.



Activitatea educativă extrascolară

Art. 134

Activitatea educativă extrascolară se desfășoară conform art. 106- 111 din ROFUIP

CAPITOLUL VI

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Părinții

Art. 135. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 136. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 137. – În această dublă calitate, părinții au următoarele *drepturi*:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au **dreptul de acces** în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlniri programate (consultații, ședințe cu părinții, alte situații) cu dirigințele clasei/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 13-14, din prezentul regulament;

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

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 138. – Părinții au următoarele *îndatoriri*:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

c) părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în registrul clasei.

d) 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, are obligația să informeze în scris învățătorul cu privire la numele persoanei desemnate;

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



Art. 139. La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din presedinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Art. 140. Comitetul 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 grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurarea a siguranței și securității, de combaterea a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte putându-se implica activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 141.

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

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

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 142.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților din Școala Gimnazială Cezar Bolliac este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de Părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 143.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se desemnează în procesul-verbal al ședinței.



(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul Reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ .

(4) Consiliul Reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă Consiliul Reprezentativ al Părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Art. 144. Consiliul Reprezentativ al Părinților are următoarele atribuții:

a) propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială Cezar Bolliac și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Școala Gimnazială Cezar Bolliac în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține Școala Gimnazială Cezar Bolliac în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac în organizarea și în 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) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține Școala Gimnazială Cezar Bolliac în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu ;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în școală;

Art. 145. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 unității de învățământ, 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.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Contractul educațional

Art. 146.

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



(2) Forma contractului educațional este prezentată în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 147.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac.

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

Art. 148.

(1) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

(3) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

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

Art. 149.

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

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

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

Art. 150. – Școala Gimnazială Cezar Bolliac poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 151.

(1) Școala Gimnazială Cezar Bolliac încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

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

Art. 152. Școala Gimnazială Cezar Bolliac poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 153. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Cezar Bolliac .



Art. 154. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Cezar Bolliac .

CAPITOLUL VII

Evaluarea unității de învățământ

Evaluarea internă a calității educației

Art. 155.

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

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

Art. 156.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

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

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

Art. 157.

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

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

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

Evaluarea externă a calității educației

Art. 158.

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

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
CEZAR BOLLIAC

str. Țiglina nr.37, sector 3, București
scoala70sector3@yahoo.com
web: scoalacezarbolliac.ro

sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

Art.159. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație.

Art.160. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.161. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și pentru părinți/ tutori/ reprezentanți legali ai elevilor.

Art.162. Modificările prezentului regulament se fac în urma discutării în Consiliul profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.



ANEXA 1

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

Nr...../.....

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Școala Gimnazială Cezar Bolliac, cu sediul în București, strada Țiglina, nr. 37, sector 3, reprezentată prin director, Oana Ancuța Dobrescu,

2. Beneficiarul indirect, d-na/dl. părinte/ tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației,, elev.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Școala Gimnazială Cezar Bolliac se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de 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 ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) să informeze părintele/tutorele/susținătorul legal cu privire la parcursul școlar al elevului (absențe, corigențe, abateri disciplinare);
- f) să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.
- g) ca personalul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o ținută decentă și un comportament responsabil;
- h) ca personalul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac 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;
- i) ca personalul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- j) ca personalul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- k) ca personalul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac să nu aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- l) ca personalul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/ tutorii/reprezentanții legali ai acestora.
- m) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.



2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/suținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) să prezinte la înscrierea elevului în unitatea de învățământ și ori de câte ori i se solicită de către personalul cabinetului medical școlar documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) să ia legătura, cel puțin o dată pe lună, cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- d) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- e) părintele/tutorele/suținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) de a respecta prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac;
- g) să dovedească respect și considerație în relațiile cu personalul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac;
- h) să nu agrezeze fizic, psihic, verbal a elevii sau a personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) să poarte asupra sa carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația sa școlară;
- d) să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și de să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar/transferul la altă unitate de învățământ;
- h) să nu utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- i) să nu înregistreze în nici un fel activitatea cadrelor didactice; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic;
- j) să nu deterioreze 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.);
- k) să nu aducă sau să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- l) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- m) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- n) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- o) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- p) 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;
- q) să dovedească respect și considerație în relațiile cu personalul Școlii Gimnaziale Cezar Bolliac;
- r) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
CEZAR BOLLIAC

str. Țiglina nr.37, sector 3, București
scoala70sector3@yahoo.com
web: scoalacezarbolliac.ro

s) de a părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar fără a fi însoțiți de un părinte/tutore legal/reprezentant al acestuia. În situații excepționale, elevii pot părăsi unitatea pe la intrarea principală, numai cu aprobarea directorului, a profesorului de serviciu sau a învățătorului/ dirigintelui, în baza solicitării familiei.

t) să poarte uniforma școlii (pantaloni /fusta bleumarin, cămașa albă, vesta bleumarin cu însemnele distinctive ale școlii)

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata școlarizării beneficiarului direct al educației în Școala Gimnazială Cezar Bolliac .

VI. Alte clauze:

La părăsirea unității de învățământ (transfer, încheierea ciclului de învățământ), elevii trebuie să returneze cărțile împrumutate de la bibliotecă și manualele primite gratuit.

Școala Gimnazială Cezar Bolliac poate realiza, folosi sau difuza imagini cu beneficiarul direct al educației în toate acțiunile de promovare a școlii.

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

Școala Gimnazială Cezar Bolliac,

Director,

Prof.

Am luat la cunoștință,
Beneficiar indirect,
Părinte/tutore/susținător legal,