

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 2
TIMIȘOARA

Ediție revizuită în septembrie-octombrie 2018



ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Str. Mureş nr. 8, Timişoara
Tel/fax 0256-217172
E-mail: şcoala2tm@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 1620 din 28.10.2016

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE A ŞCOLII GIMNAZIALE NR.2, TIMIŞOARA

Cuprins

Titlul I. Dispoziții generale 3
Capitolul 1.Cadrul de reglementare 3
Capitolul 2.Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar 3
Titlul II .Organizarea unității de învățământ 4
Capitolul 1. Rețeaua școlară 4
Capitolul 2 .Organizarea programului școlar 4
Capitolul 3.Formațiunile de studiu 7
Titlul III. Managementul unităților de învățământ 7
Capitolul 1.Dispoziții generale 7
Capitolul 2. Consiliul de administrație 8
Capitolul 3. Directorul 8
Capitolul 4.Directorul adjunct 9
Titlul IV.Personalul unităților de învățământ 9
Capitolul 1.Dispoziții generale 9
Capitolul 2.Personalul didactic 10
Capitolul 4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ 16
Capitolul 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ 17
Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice 17
Capitolul 1.Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ 17
Secțiunea 1.Consiliul profesoral 17
Secțiunea 2. Consiliul clasei 18
Secțiunea 3. Catedrele/comisiile metodice 19
Capitolul 2.Comisiile din unitățile de învățământ 21
Secțiunea 2. Comisia de control managerial intern 21
Secțiunea 3. Alte comisii din unitățile de învățământ 22
Capitolul 4.Tipul și conținutul documentelor manageriale 25
Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic 27
Capitolul 1. Compartimentul secretariat 27
Capitolul 2. Compartimentul financiar 28
Secțiunea 1. Organizare și responsabilități 28

Secţiunea 2. Management financiar 29
Capitolul 3.Compartimentul administrativ 29
Secţiunea 1.Organizare şi responsabilităţi 29
Secţiunea 2. Management administrativ 31
Capitolul 4 Biblioteci şcolare/Centre de documentare şi informare 32
Titlul VII. Elevii **32**
Capitolul 1Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei 32
Capitolul 2. Statutul elevilor 33
Secţiunea 1. Drepturile elevilor 33
Secţiunea 2. Obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei 33
Secţiunea 3. Recompense şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei 35
Consiliul elevilor 36
Capitolul 4. Activitatea educativă extraşcolară 37
Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei 38
Secţiunea 1. Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare 38
Secţiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ 39
Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei 40
Titlul VIII. Evaluarea unităţilor de învăţământ **40**
Capitolul 1. Dispoziţii generale 40
Capitolul 2. Evaluarea internă a calităţii educaţiei 41
Capitolul 3. Evaluarea externă a calităţii educaţiei 41
Titlul IX. Partenerii educaţionali **41**
Capitolul 1 Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali 41
Capitolul 2. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali 42
Capitolul 3. Adunarea generală a părinţilor 44
Capitolul 4. Comitetul de părinţi 44
Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi 45
Capitolul 6. Contractul educaţional 46
Capitolul 7. Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali 47
Titlul X. Dispoziţii finale şi tranzitorii **48**

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Str. Mureş nr. 8, Timişoara
Tel/fax 0256-217172
E-mail: scoala2tm@yahoo.com

Titlul I. Dispoziţii generale
Capitolul 1.Cadrul de reglementare

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituţiei României, ale Legii Educatiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, conform Ordinului nr. 5079/2016, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 720 din 19 septembrie 2016 cu completările şi modificările ulterioare şi conform Ordinului de aprobare a Statutului elevului nr.4742/2016, precum şi pe baza altor acte normative elaborate de M.E.N.

Art. 2. – Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ reglementează raporturile de muncă din cadrul Şcolii Gimnaziale Nr. 2 Timişoara şi Grădiniţa cu program prelungit Nr.29 Timişoara şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar-contabilă şi de secretariat.

Art. 3.

1) Regulamentul de organizare si funcţionare al unităţii de învăţământ este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administraţie şi coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie.
2) Regulamentul de organizare si funcţionare al unităţii de învăţământ este dezbătut şi avizat în şedinţa Consiliului Profesoral şi aprobat de Consiliul de administraţie.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta unităţii şcolare şi în spaţiile anexă (curtea,aleile de acces, sala de sport, terenul de sport) pentru tot personalul salariat al şcolii/grădiniţei, elevi/preşcolari, părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor/preşcolarilor, studenţi aflaţi în practică pedagogică,persoane straine.

Art. 5. – Unitatea de învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnazială nr.2 Timişoara garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; este organizată pe principii nediscriminatorii şi respinge ideile, curentele şi atitudinile antidemocratice, xenofobe, şovine şi rasiste.

Art. 6. – În cadrul unităţii şcolare sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unităţii.

Art.7 - Unitatea de învăţământ este în subordinea I.Ş.J Timiş şi a M.E.N.

Capitolul 2.Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Art. 8

1) Unitatea de învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnazială nr.2 Timişoara este organizată şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a act elor normative elaborate de Ministerul Educaţiei Nationale, a prezentului regulament, şi a Regulamentului Intern.
2) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este aprobat de Consiliul de Administraţie şi cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.
3) Respectarea regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru tot personalul salariat al Unităţii de învăţământ preuniversitar Şcoala

Gimnazială nr.2 Timişoara, pentru elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora, persoane străine care vin în contact cu unitatea şcolară,

4) Regulamentul este elaborat de un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

Titlul II .Organizarea unităţii de învăţământ
Capitolul 1. Reţeaua şcolară

Art. 9. – Şcoala Gimnazială Nr.2 Timişoara cuprinde următoarele forme de învăţământ:

- Preşcolar – Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.29 Timişoara – structură –
- Primar- cls. P-IV
- Gimnazial- cls. V-VIII

Art. 10. – În cadrul şcolii, funcţionează Cabinetul logopedic si Cabinetul de consiliere şcolară aflate sub coordonarea şi monitorizarea Centrului Judetean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Timiş. (CJRAE).

Art. 11. –

1) În cadrul şcolii şi al grădiniţei, funcţionează Cabinetul medical, cu un program zilnic stabilit de către personalul medical şi adus la cunoştinţa celor interesaţi prin afişare la sediul instituţiei şi pe site-ul şcolii www.scoala2timişoara.ro.
2) În cadrul Şcolii se organizează şi funcţionează Programul Şcoală după şcoală (After school), prin decizia Consiliului de Administraţie şi cu avizul Inspectoratului Şcolar Judeţean, conform Legii nr. 1/2011 a Educaţiei Naţionale şi a Metodologiei de organizare a Programului Şcoala după şcoală, aprobată prin O.M.E.N.C.Ş Nr. 5349, din 7 septembrie 2011 cu modificările şi completările ulterioare.
3) În urma analizei de nevoi, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaţionale pentru programul "Şcoală după şcoală, care se organizează prin decizia consiliului de administraţie al şcolii, cu avizul IŞJ Timiş.

Art. 12.

1) Circumscripţia şcolară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea şcolii şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării preşcolarilor/elevilor din învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial.

Capitolul 2 .Organizarea programului şcolar

Art. 13.

1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 14.

1) Cursurile se desfăşoară conform hotărârii Consiliului de Administraţie, de la începutul fiecărui an şcolar, în funcţie de numărul de clase şi de spaţiul existent.
2) La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative;
3) Grădiniţa cu program prelungit nr. 29 funcţionează cu program prelungit pentru activităţile cu preşcolarii, între orele 8 –18 (10 ore/zi conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului preşcolar nr. 4464 din 07.09.2000) activităţile desfăşurându-se între 15-35 de minute.

4) Ora maximă de intrare în grădiniţă este 8^{30} ; După orele 8^{30} interfonul este pus în funcţiune, uşa de la intrare închisă. Cazurile excepţionale se anunţă telefonic doamnelor educatoare.
5) Micul dejun se va servi între 8^{30} şi 9^{30} dar nu mai târziu de ora 10^{00}. Cazurile excepţionale se anunţă telefonic doamnelor educatoare.
6) Accesul la baie în mod organizat se va face astfel: separat fete şi băieţi. La grupă rămâne d-na educatoare, la baie copiii sunt însoţiţi de d-na îngrijitoare. În situaţiile individuale se solicită de către educatoare prezenţa d-nei îngrijitoare pentru a însoţi copilul. Aceleaşi reguli se vor aplica şi pentru alte activităţi educative care presupun igienizarea copiilor, înainte şi după masă. Gustarea de fructe va fi servită la ora 10^{30}.
7) Ieşirea în curte la locul de joacă, în situaţia în care timpul permite, se va face în intervalul 11-12, iar pentru grupa waldorf 10^{45} -11^{30}. Între orele 11 şi 11^{30} copiii vor fi supravegheaţi în curte de către d-na educatoare şi d-na îngrijitoare din tura de dimineaţă. La grupa waldorf între 10^{45} si 11^{30} copiii sunt însoţiţi în curte de d-na educatoare şi d-na îngrijitoare, iar în situaţia în care este solicitată prezenţa îngrijitoarei la activităţi administrative copiii rămân în curte sau în sala de grupă cu d-na educatoare.
8) Prânzul se serveşte în intervalul 11^{45}-13^{00} şi cuprinde două feluri.
9) Preluarea copiilor care nu dorm la grădiniţă se face în intervalul 12^{45}-13 iar pentru situaţii excepţionale se va anunţa d-na educatoare. Trezirea copiilor se va face până la ora 15^{30}.
10) Gustarea de după masă se dă copiilor la plecare, iar pentru cei care rămân după ora 16 se dă în intervalul 16^{30}-17.
11) Meniul zilnic va fi întocmit săptămânal de către administrator, în funcţie de necesarul caloric şi nutriţional al copiilor, stabilit de către medicul şcolar.
12) Până la 17^{30} copiii sunt supravegheaţi de d-na educatoare. Conform curriculumului la ora 17,30 copiii sunt preluaţi de părinţi. După această oră până la ora 18 copiii sunt supravegheaţi pe palier de către o educatoare din tura de după masă, întro singură sală de grupă. Unirea grupelor se va face de la ora 17 pentru a permite d-nelor îngrijitoare să igienizeze sectorul
13) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata, pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administraţie, cu informarea ISJ Timis.
14) Serviciul secretariat-contabilitate-administrator îşi desfăşoară activitatea conform programului stabilit de Consiliul de Administratie. Programul poate fi modificat cu acordul directorului. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt vizate de conducerea unităţii la început de an şcolar, prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor, pe baza unei programări intocmite de directorul adjunct şi afişată la loc vizibil în sala profesorală.

Art.15.

1) În perioada vacanţelor şcolare Grădiniţa cu Progam Prelungit nr. 29 poate organiza, separat sau în colaborare, activităţi educative cu copiii, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, care aprobă şi costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unităţii.
2) În vederea participării la activităţile educative menţionate la aliniatul 1, părinţii şi Şcoala Gimnazială nr.2 încheie act adiţional la contractul educaţional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 16.

1) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin uşa dinspre curtea interioară, în intervalul 7.40 – 8.00, pentru schimbul I, (program de dimineaţă) şi între orele 11.50 – 12.00, pentru elevii din schimbul al II-lea(program de după-masă) în situaţia în care cursurile se defăşoară în două schimburi.Ieşirea elevilor de la cursuri se face pe uşa dinspre curte şi pe ieşirea laterală doar pentru elevii din ciclul primar.
2) Accesul elevilor în unitate se face pe baza carnetului de elev/semnului distinctiv – vesta

Art.17.

1) În conformitate cu Legea nr. 61/1991 (republicată în 2011) pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice, utilizarea spaţiului de joacă din curtea Grădiniţei cu Program Prelungit nr. 29 se face doar de către preşcolarii înscrişi la Grădiniţa PP nr. 29, numai sub supravegherea educatoarelor.
2) Accesul persoanelor străine şi al minorilor este strict interzis, atât în curtea şcolii cât şi în parcul grădiniţei.
3) Aceste prevederi sunt aduse la cunoştinţa celor interesaţi prin intermediul unor panouri informative, montate în parcul grădiniţei şi curtea şcolii.

Art. 18. După ora 17.00, persoanele rămase în şcoală, altele decat personalul administrativ care este in programul de lucru, trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc şcoala cel mai târziu la ora 17.00. Prezenţa în unitate în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unităţii.

Şedintele cu părinţii organizate dupa ora 17.00 se anunţă de către diriginte/învăţător, agentului de pază şi direcţiunii cu cel puţin o zi înainte de data desfăşurării.

Art.19.

1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis doar pe perioada pauzelor, în holul de la intrarea principală, în urma verificării identităţii acestora de catre agentul de pază.
2) Accesul autovehiculelor în incinta unităţii este permis doar în următoarele cazuri:
   - autovehiculele care desfăşoară servicii pentru şcoală, aprovizionare;
   - autovehiculele care aparţin Ambulanţei, Poliţiei, Jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

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

Art. 21 – Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante saubăuturi alcoolice.

Art. 22 – Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al unităţii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi unitatea şcolara în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus elevul trebuie sa anunte dirigintele/cadrul didactic de la ora respectiva/direcţiunea şcolii.In situaţia în care elevul solicită să părăsească şcoala în timpul programului şcolar, fără să fie prezent părintele, cadrul didactic căruia elevul ii solicită acordul pentru părăsirea şcolii ia legătura telefonic cu parintele sau cu bunicii copilului şi îi anunţă despre intenţia elevului. Părăsirea unităţii de către elev se va face doar după exprimarea acordului de către părinte/bunic.

Art.23

1) Înscrierea elevilor la Şcoala Gimnazială Nr.2 Timişoara se face pe baza unei cereri scrise, în limita locurilor libere, adresată directorului unităţii şi înregistrată la serviciul secretariat conform prevederillor legale din ROFUIP şi al Procedurii specifice de transfer.
2) Transferul elevilor dintr-o altă unitate şcolară în Şcoala Gimnazială Nr.2 se realizează prin completarea de către părinte/tutore legal a unei cereri de transfer care se depune la secretariat si se înregistreaza în Registrul de intrare-ieşire al unităţii.Toate cererile de transfer se aprobă în Consiliul de Administraţie al şcolii,conform prevederilor ROFUIP şi al Procedurii specifice de transfer.
3) Transferul elevilor de la Şcoala Gimnazială nr.2 Timişoara la alte unităţi şcolare se realizează la solicitarea scrisă a părintelui/tutorelui legal depusa la secretariat şi înregistrată în Registrul de intrări – ieşiri al unităţii.Toate cererile trebuie să conţină avizul Consiliului de Administraţie al şcolii. Perioadele în care se pot realiza transferurile şi condiţiile sunt prevazute în ROFUIP cu modificările şi completările ulterioare şi al Procedurii specifice de transfer.

Art. 24

1) Repartizarea elevilor pe clase - clasa pregătitoare şi grupa mică se face de către conducerea unităţii cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, în baza unei proceduri specifice.
2) Repartizarea cadrelor didactice la clasă se face respectându-se principiul continuităţii la clasă.

Art. 25. – Disciplinele opţionale se organizează pe clase.

Capitolul 3.Formaţiunile de studiu

Art.26

1) În unitatea şcolară grupele, formaţiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, conform prevederilor legale;
2) La înscrierea în învăţământul gimnazial, se asigură, de regulă, contiuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ;
3) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
4) Pentru fiecare preşcolar/elev/ cu dizabilităţi grave/profunde/severe/asociate orientaţi de către Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională de Resurse şi Asistenţă Educaţională pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi/tineri.

Titlul III. Managementul unităţilor de învăţământ

Capitolul 1.Dispoziţii generale

Art. 27. – Şcoala Gimnazială Nr.2 Timişoara este condusă de director,director adjunct şi Consiliul de Administraţie. În activitatea pe care o desfăşoară, Consiliul de Administraţie şi directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul reprezentativ al părinţilor/ Asociaţia de părinţi "Pentru voi, Şcoala2" şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 28. - Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către InspectoratulŞcolar, prin consilierul juridic.

Capitolul 2. Consiliul de administraţie

Art. 29 – Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea conform dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, art. 93 şi art. 96, şi Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie stabilită prin ordin al ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului,art.18-19 din Regulamentul de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de sta.

Art. 30 – Consiliul de administraţie este organ de conducere al Şcolii Gimnaziale Nr.2 Timişoara şi este alcătuit din 13 membri, astfel: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanţi ai Consiliului Local şi trei reprezentanţi ai părinţilor. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret, la fiecare început de an şcolar, în şedinţa Consiliului profesoral în funcţie de cota de reprezentare pe nivele de şcolarizare (1 reprezentant al cadrelor didactice din înv. preşcolar, 1 reprezentant al cadrelor didactice din învăţământul primar şi 2 reprezentanţi ai cadrelor didactice din învăţământul gimnazial) .Cota de reprezentare a părinţilor în calitate de membri ai Consiliului de Administraţie este de: 1 reprezentant al părinţilor preşcolarilor, 1 reprezentant al părinţilor elevilor din ciclul primar şi 1 reprezentant al părinţilor elevilor din ciclul gimnazial.

Art. 31

1) La şedinţele Consiliului de administraţie participă şi liderul de sindicat, cu statut de observator.Liderul de sindicat are obligaţia de a semna procesele verbale de şedinţă.
2) La şedinţele Consiliului de administraţie pot participa, ca invitaţi, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor parteneri educaţionali interesaţi, în funcţie de problematica din ordinea de zi.

Art. 32- Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în art. 96, al.(7) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi în art. 4 din Metodologia de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

Art. 33 – Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administraţie nu pot avea funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

Capitolul 3. Directorul

Art. 34 – Directorul exercită conducerea executivă a Şcolii Gimnaziale Nr.2 Timişoara şi reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

Art. 35 – Ocuparea funcţiei de director şi director-adjunct se face conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 36 – Atribuţiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi în art. 21 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi în fişa postului.

Art. 37 – Directorul Şcolii Gimnaziale Nr.2 Timişoaraîşi indeplineşte atribuţiile prevăzute şi în fişa postului intocmităde Inspectorul Şcolar General.

Art. 38 – În exercitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual şi note de serviciu.

Art. 39 – Directorul este preşedintele Consiliului profesoral şi al Consiliului de Administraţie.

Art. 40 – Directorul coordonează echipa de elaborare a Planul de dezvoltare instituţională (PDI) şi îl supune spre aprobare Consiliului de Administraţie.

Art. 41 – Directorul prezintă semestrial şi anual un raport asupra calităţii educaţiei în Şcoala Gimnazială Nr.2 Timişoara în faţa Consiliului Profesoral şi Consiliului de Administratie şi

îl aduce la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale, a Inspectoratului Şcolar Timiş şi a Comitetului de părinţi pe şcoală/Asociaţia de părinţi „Pentru Voi, Şcoala 2„

Art. 42–

1) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Capitolul 4.Directorul adjunct

Art. 43 –

1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.
2) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 44 – Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fişa postului şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia, cu excepţia documentelor contabile.

Art. 45 - Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art. 46 - Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Titlul IV.Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1.Dispoziții generale

Art. 47 – Personalul unității este format din:personal didactic (didactic de conducere, didactic de predare), personal didactic auxiliarşi personal nedidactic, apt din punct de vedere medical, capabil să relaţioneze corespunzător cu copiii, părinţii şi colegii.

Art. 48 - Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

Art. 49 – Personalul şcolii are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevilor sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

Art. 50 – Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii sau colegii.

Art. 51

1) Selecţia personalului se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.
2) Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.
5) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
6) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul unităţii si semnarea de luare la cunostinta a prevederilor din fisa postului.
7) Este interzisă orice formă de discriminare între femei şi bărbaţi în relaţiile de munca din cadrul instituţiei.
8) La nivelul şcolii funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

.

Capitolul 2.Personalul didactic

(profesor, învăţător/profesor pentru învăţământ primar, educatoare/profesorpentru învăţământul preşcolar)

Art. 52.

1) Structura de personal şi organizarea acestuia este stabilită prin organigrama unităţii şcolare, prin statele de funcţii şi prin proiectul/planul de încadrare al unităţii;
2) În organigrama unităţii şcolare sunt stabilite: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate şi alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare;
3) Organigrama este propusă de către directorul unităţii şcolare la începutul fiecărui an şcolar, este aprobată de către Consiliul de Administraţie al şcolii şi este înregistrată ca document oficial la secretariatul unităţii şcolare.

Art. 53. - Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Cadrele didactice au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale,pentru activitatea grădiniţei pe parcursul vacantelor şcolare.
b) cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesulînvăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al unităţii si I.S.J.Tmiş;
c) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologieişi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;
d) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;
e) dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:
   - conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionaleale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
   - utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
- organizarea cu elevii/preşcolarii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
- înfiinţarea în unitate a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
- participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică,cu exceptia directorului/directorului adjunct. Nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile 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 exerciţiilorde alarmare pentru situaţii de urgenţă;

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

h) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al unităţii, precum şi demnitatea profesiei de educator;

k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri bugetare/extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii;

l) cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 54. – Cadrele didactice au următoarele obligaţii:

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 învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;

b) cadrele didactice sunt obligate să participe la controalele medicale periodice, la instruri in domeniul P.S.I si Protectia muncii.

c) pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii.

d) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale ilicite în incinta unităţii sau în zona limitrofă;
- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

- practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

e) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs si la serviciul pe şcoală,să respecte orarul şcolii iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri disciplinare şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
f) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
g) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 30 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice;un exemplar din planificarea avizata de responsabilul de comisie metodica si director se pastreaza in dosarul comisei metodice.
j) cadrele didactice sunt obligate să anunţe conducerea unităţii în cazul absenţei de la cursuri, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor. Absenţa de la ore poate fi justificată prin concediu medical, concediu fără plată, zile libere plătite conform precizărilor din Contractul colectiv de muncă sau învoire colegială cu respectarea precizărilor de la art. 30 din Contractul Colectiv de muncă.
k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
l) cadrele didactice şi tot personalul şcolii trebuie să manifeste empatie, înţelegere, onestitate, încredere, moralitate, nu vor opera discriminări între copii, ierarhii valorice, nu vor emite judecăţi nedrepte, nu vor face din copii martorii izbucnirilor nervoase, nu vor folosi etichetări negative, umiliri sau pedepse publice cu rol demonstrativ şi moralizator;
m) Relaţia personalului şcolii cu părinţii/tutorii elevilor va fi obligatoriu una politicoasă şi profesionistă, în care se vor respecta toate regulile bunei cuviinţe, inclusiv în ceea ce priveşte formula de adresare: întotdeauna cu pronumele de politeţe;
n) cadrele didactice trebuie să acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
o) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
p) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
q) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala, după ce toţi elevii au plecat;
r) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;
s) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului clasei;
t) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;

u) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.
v) participarea cadrelor didactice/personalului şcolii la diferite întruniri/adunări/şedinţe organizate sau iniţiate de terţe persoane în incinta şcolii sau grădiniţei,fără acordul conducerii unităţii se consideră abatere disciplinarăşi atrage sancţiuni conform prevederilor legale în vigoare.
w) îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie şi de lucru(de şefii acestora);
x) participarea la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
y) pregătirea permanentă şi cu responsabilitate a tuturor activităţilor didactice. Cadrele didactice debutante vor întocmi proiecte didactice;
z) întocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informării solicitate de şefii comisiilor şi direcţiune;
aa) personalul didactic nu are dreptul sa primească sume de bani de la părinţi sau alte persoane străine în incinta unităţii şcolare;
bb) cadrele didactice vor lua măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
cc) cadrele didactice trebuie să respecte programa şcolară si ordinele M.E.N. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
dd) cadrele didactice trebuie să încheie situaţia şcolară(media semestrială) a elevilor în perioada stabilită de director;
ee) cadrele didactice trebuie să facă evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
ff) cadrele didactice discută cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar;
gg) sunt interzise cu desăvârşire pedepsele corporale;
hh) se interzice desfăşurarea de activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
ii) in situaţia în care cadrul didactic, din diferite motive întârzie la programul şcolar, are obligaţia de a anunţa telefonic la serviciul secretariat întârzierea.Serviciul secretariat sau administratorul unităţii anunţă profesorul de serviciu care va intra la clasă şi va supraveghea elevii până la sosirea cadrului didactic care întârzie sau până la pauză.
jj) Cadrele didactice au obligaţia să cunoască şi să respecte prevederile Codului de etică

Art.55. - Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare-învăţare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia catedrei care va înainta Consiliului de Administraţie propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate acestor organe.

Art. 56. - Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice; este permisă doar în situaţii de urgenţă.

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

a) Observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 58.

1) În unităţile de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, **serviciul pe şcoală al cadrelor didactice**. Numărul şi atribuţiile profesorilor de serviciu se vor stabili la început de an şcolar în funcţie de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activităţile specifice care se organizează în unitatea de învăţământ.
2) Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui an şcolar şi aprobat de Consiliul de Administraţie. Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul deprocese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală, care se completează la încheierea activităţii;
3) Activitatea profesorului de serviciu se desfăşoară pe perioada pauzelor elevilor, în ora liberă şi în continuarea programului sau înaintea începerii programului şcolar conform graficului întocmit de directorul adjunct.
4) Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:
   a) controlează accesul elevilor în Şcoala la începutul programului şi pe parcursul acestuia;
   b) verifică ţinuta elevilor pe durata exercitarii serviciului;
   c) monitorizeaza comportamentul elevilor pe durata pauzelor
   d) controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă din şcoală la începutul şi la sfârşitul orelor de curs;
   e) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;
   f) verifică prezenţa cadrelor didactice la ore şi asigură suplinirea celor absente;
   g) verifică ordinea şi disciplina în pauze;
   h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în şcoală şi informează conducerea şcolii;
   i) supraveghează persoanele străine intrate în şcoală;
   j) supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie a mediului şi ia măsuri operative dacă este cazul.
   k) Cadrele didactice care asigură serviciul la parter vor marca sfârşitul pauzelor prin activarea soneriei.
5) În Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 29 , se va organiza permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe grădiniţă atât din partea personalului de îngrijire (între orele 6-18), cât şi din partea educatoarelor (între orele 8,00 – 17,30). Schimbul de tură sau orice modificare a programului de lucru se realizează prin asigurarea suplinirii la grupă cu personal didactic la nivel de sector sau palier/unitate, fiind anunţată conducerea unităţii. În caz de concediu medical asigurarea turelor se realizează de către personalul de pe sector sau palier/unitate.

Art. 59.

Profesorul diriginte

1) Cadrele didactice care deţin **funcţia de profesor diriginte** sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.
2) La numirea dirigintelui se are în vedere principiul continuităţii, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
1) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
2) În cazul învăţământului primar şi preşcolar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar şi preşcolar.
3) Profesorul diriginte are atribuţiile şi responsabilităţi precizate în art. 76 din ROFUIP

4) Atribuţiile şi responsabilităţile profesorului diriginte sunt şi atribuţii şi responsabilităţi ale profesorului pentru învăţământ primar (învăţător) şi preşcolar (educator).

Art. 60.

1) **Consilierii educativi** sau coordonatorii de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt numiti de directorul unităţii, la propunerea Consiliului profesoral,in baza hotararii Consiliului de Administratie,câte un reprezentant pentru fiecare nivel de şcolariza (preşcolar,primar şi gimnazial) în scopul eficientizării activităţii educative.
2) Consilierul educativ îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare" şi ale strategiilor MEN privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.
3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din şcoală pe nivelul de şcolarizare corespunzător, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor/ comisiei de învăţământ primar/comisie de învăţământ preşcolar, cu Comitetul de părinţi pe şcoală şi cu reprezentanţi ai Consiliului şcolar al elevilor.
4) Consilierii educativi prezintă Consiliului Profesoral un raport anual de activitate unitar pentru întreaga instituţie.
5) Atribuţiile consilierului educativ sunt precizate în art. 69 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

Art. 61. – Personalul didactic auxiliar

1) Intreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.
2) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă;
3) întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a participa la controalele medicale periodice si la instructajele de Protectia muncii si PSI.

Art. 62. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor,atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar,duce automat la aplicarea următoarelor ***sancţiuni***, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) avertisment scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%
d) reducerea salariului de bază şi/sau, dupa caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 63. – **Laborantul** şi **administratorul de patrimoniu** sunt subordonaţi directorului/directorului adjunct. Ei îşi desfăşoară activitatea conform fişei postului aprobată de director şi respectă cerinţele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

Capitolul 3. Personalul nedidactic

Art. 64. – În Şcoala Gimnazială Nr.2 Timişoara personalul nedidactic este format din: personalul de îngrijire, muncitor de întreţinere, paznic, muncitor III (bucătăreasă)

Art. 65.

1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

2) Personalul nedidactic desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

Art. 66.

1) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
2) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 67.

1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către Consiliul de Administraţie al unităţii de învăţământ.Acesta este următorul:
   a. 06:00 – 15:00 – tura de dimineaţă, 10:00 – 18:00 – tura de după-amiază – personalul de îngrijire din Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 29;
   b. Intervalul 07.00-20:00 - personalul de îngrijire/muncitor de întreţinere din Şcoala Gimnazială nr. 2.
   c. Intervalul 7.20 – 15.20 , 23.00-7.00 – personalul de pază
3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 68. - Personalul nedidactic are următoarele ***obligaţii:***

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
b) personalul nedidactic este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
c) personalul nedidactic trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic, personalul didactic auxiliar precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
d) personalul nedidactic are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

Capitolul 4. Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 69.

1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se face conform legislaţiei în vigoare.
2) Evaluarea personalului se face în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

3) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele şcolare realizează auditarea periodică a resursei umane din învăţământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 70. –

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

Capitolul 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 71. - Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ROFUIP.

Art. 72. - Personalul didactic auxiliar şi nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Titlul V. Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul 1.Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secţiunea 1.
Consiliul profesoral

Art. 73. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Şcoala Gimnazială nr.2 Timişoara şi este prezidat de către directorul şcolii.

Art. 74. –

1) Consiliul profesoral se întruneşte de cel putin doua ori pe semestru sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru şedinţele ordinare sunt propuse de directorul şcolii şi aprobate în şedinţa a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an şcolar.
2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

Art. 75. – Atribuţiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi în art.58 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

Art. 76.

1) La şedinţele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.
2) Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la trei absenţe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.
3) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
4) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se

păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Art. 77 – La şedinţele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali. La sfârşitul fiecărei şedinţe toţi membrii Consiliului profesoral şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 78. – Directorul numeşte prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consilului profesoral.

Secţiunea 2. Consiliul clasei

Art. 79

1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, dintr-un un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.
3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

Art. 80. - Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele **obiective:**

a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptările părinţilor;
b) evaluarea corectă a progresului şcolar şi comportamental al elevilor;
c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;
e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe şcolare înalte.

Art. 81. - Consiliul clasei are următoarele **atribuţii:**

a) analizează semestrial progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient" şi „insuficient", pentru învăţământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitareaînvăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Art. 82.

1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora.
2) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine 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 prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 83. - Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secţiunea 3. Catedrele/comisiile metodice

Art. 84.

1) În Şcoala Gimnazială Nr.2 Timişoara funcţionează 7 comisii metodice/catedre, şi anume:
   a. Comisia metodică -Limba si comunicare
   b. Comisia metodică – Matematică, ştiinţe şi tehnologii
   c. Comisia metodică - Om, societate, arte şi sport
   d. Comisia metodică - Clasele P-II
   e. Comisia metodică - Clasele III - IV
   f. Comisia metodică - Preşcolar
   g. Comisia metodică - Diriginţi
2) Responsabilii comisiilor metodice sunt stabiliţi în şedinţa Consiliului profesoral la începutul fiecărui an şcolar şi numiţi prin decizie a directorului unităţii, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie..
3) În cadrul unei şcolii, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
4) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei şi validat de consiliul de administraţie al unităţii.

Art. 85.

1) **Atribuţiile comisiei metodice/catedrei** sunt cele precizate în art. 66 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.
2) Şedinţele comisiei metodice/catedrei se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul unităţii, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezenţa la activităţile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absenţa nemotivată de la şedinţele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.
3) Tematica şedinţelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate şi orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate şi discutate în catedră.

Art. 86.

1) Atribuţiile responsabilului comisie metodice sunt cele precizate în art.67 din ROFUIP
2) Responsabilul comisiei metodice răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia.
3) Responsabilul comisiei metodice are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate dedirector/director adjunct şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la profesorii

stagiari, la cei nou veniţi în unitate sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor-elev/preşcolar.

4) Responsabilul comisiei metodice întocmeşte şi actualizează permanent conţinutul dosarului comisiei metodice.
5) Responsabilul comisiei metodice are obligaţia de a anunta directorul/directorul adjunct data si ora cand are loc şedinţă de comisie
6) La sfârşitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul profesoral/Consiliul de Administraţie un raport de activitate al comisiei.

Art. 87.

1) În ŞcoalaGimnazială Nr.2 Timişoara funcţionează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar şi ocazional, constituite prin decizia directorului unităţii, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie, a căror componenţă este stabilită la începutul fiecărui an şcolar în cadrul şedinţei Consiliului de administraţie astfel:
2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
   a) Comisia pentru curriculum;
   b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
   c) Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă;
   d) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
   e) Comisia pentru controlul managerial intern;
   f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
   g) Comisia pentru programe şi proiecte educative.

3) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt:
   h) Comisia pentru acordarea rechizitelor,
   i) Comisia pentru acordarea burselor şcolare;
   j) Comisia pentru întocmirea orarului;
   k) Comisia de intocmire a serviciului pe şcoală;
   l) Comisia pentru colectarea selectivă a deşeurilor;
   m) Comisia de orientare şcolară şi profesională;
   n) Comisia pentru ritmicitatea notării;
   o) Comisia privind finanţarea drepturilor elevilor cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă;
   p) Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare;
   q) Comisia pentru inventar;
   r) Comisia de casare;
   s) Comisia paritară;
   t) Comisia de recepţie a mărfurilor;
   w) Comisia de evaluare pentru recunoaşterea şi echivalarea creditelor profesionale transferabile.

4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional se stabilesc de către şcoală, prin Regulamentul de Organizare şi funcţionare al şcolii.
5) În functie de necesităţi, directorul unităţii poate dispune constituirea si funcţionarea de comisii şi colective de lucru suplimentare.
6) Comisiile şi colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil ale cărui atribuţii şiresponsabilităţi sunt stabilite prin programe şi regulamente proprii.
7) Funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii se face pe baza procedurilor elaborate de şcoală.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Str. Mureş nr. 8, Timişoara
Tel/fax 0256-217172
E-mail: scoala2tm@yahoo.com

Capitolul 2.Comisiile din unităţile de învăţământ

Secţiunea 1. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Art. 88. – La nivelul Şcolii Gimnaziale nr.2 Timişoara funcţionează Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii conform ROFUIP.

Art. 89.

1) Componenţa şi atribuţiile comisiei respectă reglementările naţionale în vigoare.
2) Componenţa nominală a comisiei se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art.90. – Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. în acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;

Secţiunea 2. Comisia de control managerial intern

Art. 91.

1) La nivelul şcolii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.
2) Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor din fiecare unitate de învăţământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 92. – Comisia de control managerial intern are următoarele **atribuţii:**

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

Secţiunea 3. Alte comisii din unităţile de învăţământ

Comisia pentru programe şi proiecte educative.

Art.93. – Componenţa comisiei este stabilită de Consiliul de Administraţie.

Art.94. – Comisia are următoarele **atribuţii**:

a) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanţi, programul cercurilor
b) întocmeşte Planul de activitate Raportul semestrial/anual.
c) propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole,excursii tabere, seri distractive etc)
d) organizează activitatea corului, formaţiei de dansuri, echipe sportive
e) coordonează pregătirea şi desfăşurarea serbărilor şcolare, a concursurilor şcolare.
f) monitorizeaza derularea tuturor activitatilor extracurriculare

Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă

Art. 95. – Comisia se constituie la începutul fiecărui an şcolar, fiind formată din 5 membri.

Art. 96. - Comisia se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

Art. 97. – Scopurile Comisiei de perfecţionare şi formare continuă sunt:

a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice
b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învăţământ, curriculum, programe şcolare,cursuri de formare etc., şi a modului de aplicare a acestora.

Comisia pentru întocmirea orarului şi comisia de întocmire a serviciului pe şcoală

Art. 98 – Cele două comisii sunt formate din 4-5 membri desemnaţi de director şi aprobaţi în Consiliul de Administratie.

Art. 99. – Atribuţiile comisiei pentru întocmirea orarului sunt următoarele:

a) alcătuieşte orarul şcolii
b) modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N I.S.J.), afişează orarul claselor/grupelor şi al cadrelor didactice şi asigură transmiterea la clase.

Art. 100. Comisia de întocmire a serviciului pe şcoală are următoarele atribuţii

c) întocmeste serviciul pe şcoală;
d) aduce la cunostinta tuturor cadrelor didactice serviciul pe şcoală;
e) afişează serviciul pe şcoală în cancelarie/cabinet metodicşi pe fiecare coridor;
f) modifica serviciul pe şcoală atunci când se impune;

Art.101. – Programul de funcţionare al şcolii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de Administraţie. Modificările ulterioare sunt efectuate tot de Consiliul de Administraţie.

Art.102. –Serviciul elevilor se desfăşoară astfel:

a) **Serviciul pe clasă**

- Diriginţii vor stabili grupe de câte 2 **elevi** care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă
- Elevii de serviciu au următoarele atribuţii:
  - se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă;
  - asigură marker,burete şi ştergerea tablei;
  - asigură păstrarea curăţeniei în clase în timpul programului atenţionând elevii care produc dezordine;

- golesc coşul la pauze şi la sfârşitul programului şi de câte ori este cazul,ridica scaunele pe banci la sfarsitul programului şcolar;
- verifică prezenţa la ore a colegilor de clasă şi comunică profesorilor numele elevilor absenţi;
- în timpul activităţii care se desfăşoară în cabinete, laboratoare, etc., se încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

Art 103. – Serviciul profesorilor se desfăşoară astfel :

1. Serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice, indiferent de numărul de ore desfăşurate în şcoală. Acesta va însuma aprox 3 ore în fiecare săptămână.
2. Zilnic, serviciul pe şcoală va fi asigurat de profesorii programaţi. Programarea serviciului pe şcoală este afişată în cancelarie şi pe fiecare coridor.
3. Serviciul pe şcoală se va derula astfel :
   a. Zilnic, pe parcursul pauzelor;
   b. Zilnic, în intervalul 7.30-8.00 ;
   c. Zilnic, la sfârşitul programului şcolar (pt întocmirea procesului verbal şi inventarierea cataloagelor) ;
   d. în ora/orele de fereastră din orarul fiecărui cadru didactic ;
   e. încă o oră, la începutul sau la sfârşitul programului fiecărui cadru didactic.
4. Responsabilul cu întocmirea serviciului pe şcoală va aduce la cunoştinţa fiecărui cadru didactic programul de serviciu, iar acesta va semna de luare la cunoştinţă.
5. Sarcinile profesorilor de serviciu:

5.1. Personalul care asigură serviciul la prima oră (7.30-8.00)

- va fi prezent în unitatea şcolară la ora 7.30 şi va verifica securizarea cataloagelor, le va număra şi va consemna procesul verbal în Registrul de procese verbale al prof. de serviciu toate aspectele constatate,
- va supraveghea accesul elevilor în şcoală pe la intrările elevilor (având asupra lor carnetul de elev/semnul distinctiv);
- monitorizează accesul părinţilor în şcoală. Acesta este permis pe uşa de la intrarea elevilor doar în intervalul 7,40-8.00 şi doar părinţilor elevilor din clasele pregătitoare, până la data de cel târziu 10 octombrie a anului şcolar în curs.

5.2. În timpul zilei (orele 8.00-17.00)

- Asigură serviciul pe durata pauzelor;
- Suplineşte la clase când este cazul;
- Supraveghează elevii pe coridor, toalete, clase, partea vizibilă din curtea şcolii;
- Intervine pentru rezolvarea unor situaţii conflictuale apărute între elevi;
- Atenţionează elevii cu privire la respectarea normelor de protecţia muncii care le-au fost prelucrate;
- supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor;
- Atenţionează elevii cu privire la păstrarea bazei materiale;
- anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon, etc.)
- verifică închiderea uşilor de la intrările elevilor pe timpul orelor si de la ora 8.05 dimineaţa;
- cadrele didactice care asigură serviciul la parter se vor asigura de închiderea intrărilor de la elevi, după ce s-a sunat de intrare la oră;
- cadrele didactice care asigură serviciul la parter vor marca sfârşitul pauzelor prin acţionarea soneriei;
- În pauza de la 11.50-12.00, profesorul de serviciu de la parter nu permite ieşirea elevilor din ciclul gimnazial în curtea şcolii, pentru a evita supraaglomerarea şi

accidentele din curtea şcolii la ieşirea elevilor din ciclul primar, la terminarea cursurilor.

- consemnează în Registrul de procese verbale incidentele apărute pe durata serviciului;
- informează dirig./înv./conducerea şcolii despre comportamentul neadecvat al elevilor;
- solicită elevii să intre în clase când se aude soneria de intrare.

5.3. La ora 14.00, după ultima oră de curs

- anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, ameninţări prin telefon, etc.);
- verifică numărul cataloagelor, condica de prezenţă ;
- securizează cataloagele şi condica prin inchiderea dulapului special cu cheia si depunerea acesteia la locul obişnuit ;
- securizează laptop-urile prin inchiderea dulapului special cu cheia si depunerea acesteia la locul obişnuit;
- scoate din uz toate echipamentele (copiatoare, calculatoare etc) care funcţionează în cancelarie ;
- întocmeşte procesul verbal în Registrul de procese verbale în care menţionează eventualele nereguli constatate;
- în cazul în care există clase la care se ţin şedinţe cu părinţii dupa ora 18.00, iar cataloagele nu se găsesc în dulap, profesorul de serviciu menţionează acest lucru în procesul verbal;
- supraveghează ieşirea elevilor din şcoală la încetarea programului şi se asigură că toţi elevii au părăsit clădirea şcolii.

Art.104. – Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi, la propunerea şefului Comisiei metodice din care face parte, în fişa de evaluare anuală.

Art. 105. – Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente şi semnează in registrul unic al serviciului pe Şcoală.

Art.106. – Profesorii care sunt responsabili cu securizarea si numararea cataloagelor la începutul şi sfârşitul zilei de şcoală vor consemna un proces verbal în care se stipulează eventualele probleme aparute.

Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Art.107.–

Comisia este constituită şi funcţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.108

Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de administraţie.

Art.109.–

Atribuţiile comisiei sunt:

a) Stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc...).
b) Stabilirea unui program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate.
c) Stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului Timis (Inspectorat Şcolar, armată, etc.).

d) Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă; organizarea unor lecţii deschise, dezbateri, etc.
e) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni.
f) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi
g) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor)
h) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii
i) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborarea cu administraţia.
j) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni.
k) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi
l) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor)
m) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii
n) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborarea cu administraţia.
o) Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
p) Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi elevilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
q) Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
r) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.
s) Elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor

Art.110.– Comisia se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

Capitolul 4.Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 111.
— Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

Art. 112.
(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
a) rapoartele de activitate semestriale asupra activităţii desfăşurate;
b) rapoartele comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 113
(1) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se întocmesc de către director şi directorul adjunct/directorii adjuncţi, după caz.
(2) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului şcolar următor.
(3) Rapoartele semestriale şi anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în şedinţa Consiliului profesoral.
Art.114— Rapoartele semestriale şi anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conţin informaţii de interes public.
Art. 115— Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
Art 116
(1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de dezvoltare instituţională;
b) planul operaţional al unităţii;
c) planul managerial (pe an şcolar);
d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
Art.117
(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conţine:
a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;
d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.
(2) Planul de dezvoltare instituţională, se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
Art 118
(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.
Art. 119— Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituţională.

Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 120

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ;
d) planul de şcolarizare;
e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Art. 121.

1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.
2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii de învăţământ.

Titlul VI. Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Art. 122.

1) **Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-şef şi este subordonat directorului şcolii.
2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii şi pentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuţii şi responabiliăţi:
   a) asigură funcţionalitatea sistemului informaţional al şcolii;
   b) întocmeşte, actualizează şi gestionează bazele de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
   c) înscrie şi ţine evidenţa elevilor, pe care o actualizează permanent şi rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administraţie, problemele privind mişcarea elevilor;
   d) completează sau verifică, după caz, şi asigură păstrarea în condiţii de securitate, utilizarea corectă şi arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, privind situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
   e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii şi desfăşurării evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere, de bacalaureat şi de ocupare a posturilor vacante;
   f) întocmeşte, înaintează spre aprobarea directorului şi transmite situaţiile statistice şi celelalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a unităţii;
   g) întocmeşte şi/sau verifică avizarea documentelor/documentaţiilor;
   h) asigură asistenţa tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturi juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
   i) păstrează şi aplică ştampila unităţii, prin decizia directorului, pe documentele verificate şi semnate de persoanele în drept. Procurarea, deţinerea şi folosirea

sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educatiei Nationale;

j) calculează drepturile salariale sau de altă natură;
k) întocmeşte statele de plată pentru toţi angajaţii şcolii;
l) statele de personal se întocmesc de către secretar, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administraţie, cu avizul conform al Inspectoratului Şcolar al Municipiului Timişoara şi se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar şi ori de câte ori sunt modificări legislative.
m) secretarul completează foile matricole şi cataloagele de corigenţă;
n) înregistrează şi verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor;
o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea şi arhivarea documentelor,monitorizează soluţionarea corespondenţei;
p) gestionează corespondenţa unităţii;
q) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului Educaţiei Nationale;
r) organizeaza activitatea de arhivare a documentelor;
s) întocmeşte, actualizează şi gestionează dosarele de personal ale angajaţilor şcolii;
t) întocmeşte, actualizează şi gestionează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
u) ţine legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Şcolar al Municipiului Timişoara, al autorităţilor publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de Administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
w) Operează în platforma electronică SIIIR

4) În perioada vacanţelor şcolare cataloagele se păstrează la secretariat.
5) Carnetele de elev se eliberează şi vizează doar prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.
6) Se interzice eliberarea adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror documente şcolare, de condiţionarea obţinerii de beneficii materiale.

Capitolul 2. Compartimentul financiar

Secţiunea 1. Organizare şi responsabilităţi

Art. 123.

1) **Serviciul contabilitate** este condus de contabilul-şef (administratorulfinanciar) şi este subordonat directorului.
2) Serviciul de contabilitate asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a şcolii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.
3) Administratorul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:
   a) organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
   b) gestionează întregul patrimoniu al unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, regulamentul intern şi hotărârile Consiliului de administraţie;
   c) întocmeşte proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară, conform normelor metodologice de finanţare a învăţământului preuniversitar, elaborate de M.E.N;

d) organizează şi coordonează contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor;
e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ preuniversitar şi de înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de administraţie consideră necesar;
g) organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
h) asigură şi răspunde de îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ preuniversitar faţă de bugetul de stat, de bugetul local şi faţă de terţi;
i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;
j) avizează, în condiţiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituţiei;
k) asigură şi gestionează documentele şi instrumentele financiare cu regim special;
l) întocmeşte, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
m) exercită orice alte atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare sau stabilite de către ordonatorii de credite, respectiv de către Consiliul de administraţie.

4) Alte sarcini ale membrilor seviciului contabilitate sunt stipulate în fişa postului aprobată de director.

Secţiunea 2. Management financiar

Art. 124.

1) Serviciului financiar îi revin atribuţiile stipulate în art.85 din ROFUIP.
2) Întreaga activitate financiară a şcolii se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare
3) Activitatea financiară a şcolii se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.

Art. 125. – Pe baza bugetelor aprobate de către autorităţile competente, directorii şi consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ actualizează şi definitivează programele anuale de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 126. – Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare

Capitolul 3.Compartimentul administrativ

Secţiunea 1.Organizare şi responsabilităţi

Art. 127.

1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al unităţii (de întreţinere şi îngrijire, de pază,muncitori, etc.).

2) Serviciul de administraţie este condus de administratorul de patrimoniu şi subordonat directorului şcolii şi respectă atribuţiile precizate la art. 90 din ROFUIP.
3) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:
   a. gestionează baza materială a unităţii de învăţământ preuniversitar;
   b. coordonează activitatea personalului tehnic şi administrativ, de întreţinere şi curăţenie;
   c. întocmeşte fişele postului pentru personalul din subordine şi le prezintă directorului spre aprobare;
   d. întocmeşte proiectul programului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi documentaţiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziţii publice;
   e. face parte din comisia de recepţie a bunurilor, serviciilor şi lucrărilor constituită la nivelul unităţii;
   f. întocmeşte fişele de magazie şi ţine evidenţa consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
   g. supraveghează realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, gospodărire;
   h. pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unităţii, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi P.S.I.;
   i. realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a instituţiei;
   j. asigură întreţinerea terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
   k. întocmeşte documentaţia pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizează execuţia contractelor de închiriere încheiate de şcoală cu persoane fizice sau juridice;
   l. înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenţi, modificările produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor şi prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
   m. propune conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancţiuni disciplinare;
   n. solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiţii de legalitate şi eficienţă a patrimoniului, organizarea activităţii, drepturile şi obligaţiile angajaţilor din compartimentul administrativ;
   o. prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrităţii şi a utilizării eficiente a patrimoniului unităţii de învăţământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administraţie, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
   p. alte atribuţii prevăzute în fişa postului.
4) Întregul inventar mobil şi imobil al şcolii se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin şcolii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de administrator.Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.
6) Paza şi controlul accesului în Şcoala se face cu personal specializat şi autorizatde unitatea teritorială de poliţie, în baza planului propriu de pază al şcolii precum si cu personal de paza angajat cu contract . Personalul de pază şi control are obligaţia de a ţine o evidenţă riguroasă a persoanelor străine care intră în Şcoală, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea şi scopul vizitei. Accesul persoanelor şi

autoturismelor în incinta şcolii se face conform precizărilor art. 17-18-19 din prezentul regulament. Secretarul şef întocmeşte graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

7) La Grădinița cu Program Prelungit nr. 29 paza instituției este asigurată de sistemul de alarmă, în baza contractului încheiat cu S.C.Comandor SRL.

Art. 128. – Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

Art. 129.

1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele ***obligaţii:***
   a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu şeful compartimentului administrativ;
   b) personalul nedidactic de paza are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
   c) personalul nedidactic de ingrijire asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;
   d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
   e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi,preşcolari, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în unitate;
   f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
   g) întreg personalul nedidactic are obligaţia de a participa la controalele medicale obligatorii si la sedintele de instruire in domeniul Protectiei muncii si PSI.
2) Atrbuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.

Art. 130. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor ***sancţiuni***, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

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

Secţiunea 2. Management administrativ

Art. 131. - Evidenţa,organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a şcolii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 132.

1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea şcolii 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 şcolii 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. 133. – Bunurile aflate în proprietatea şcolii sunt administrate de către consiliul de administraţie.

Art. 134. - Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a şcolii, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

Capitolul 4 Biblioteci şcolare/Centre de documentare şi informare

Art. 135. – În cadrul şcolii există un fond de carte

Titlul VII. Elevii

Capitolul 1Dobândirea şi exercitarea calităţii de beneficiar primar al educaţiei

Art.136. –Dobândirea calităţii de elev a şcolii se face în conformitate cu ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului nr.4742/2016 şi publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 137. – Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art. 138.

1) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
2) Conform Metodologiei în vigoare părinţii/tutorii legali ai preşcolarilor înscrişi la Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 29 au obligaţia de a completa o cerere de reînscriere a copilului în următorul an şcolar; cererile de reînscriere vor fi inregistrate nominal şi vor fi aprobate de conducerea unităţii doar cu condiţia ca părinţii/tutorii legali să fie la zi cu plata contribuţiei pentru hrană şi frecventarea în mod regulat a grădiniţei.

Art.139. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul şcolii .Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

1) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.
2) Evidenţierea prezenţei se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absenţele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă.
3) În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta pana la sfârşitul orei.
4) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancţionaţi.
5) Părăsirea spaţiilor de învăţământ(sală, laborator, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte/director.
6) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forţă majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.
7) **Motivarea absenţelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:
   a) adeverinţe eliberate de medicul cabinetului şcolar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul şcolar;
   b) adeverinţă sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
   c) cererea părinţilor, aprobată de director, pentru situaţii familiale deosebite fără a depăşi 3 zile pe sem. (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea

dirigintelui, înainte de a efectua absenţele sau, in cazuri de forţă majora, imediat după efectuarea absenţelor)

8) Pentru a fi considerate valabile adeverinţele medicale trebuie să conţină în mod vizibil numele şi parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situaţiile mai sus prezentate motivarea absenţelor se face după consultarea părinţilor. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancţionat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.
9) **Motivarea absenţelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activităţii iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absenţelor.
10) Elevii calificaţi la faza judeţeană şi naţională a olimpiadelor şcolare, în vederea pregătirii **intensive**, pot fi scutiţi de frecvenţă cu acordul profesorilor clasei şi al direcţiunii în conformitate cu un program aprobat de direcţiune. Aceştia au însă obligaţia de a recupera individual materia pierdută.
11) Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinaţi scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Capitolul 2. Statutul elevilor

Art. 140. – Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Școala Gimnazială nr.2 Timișoara.

Secțiunea 1. Drepturile elevilor

Drepturile elevilor

Art. 141.–

1) Elevii beneficiază de drepturile educaționale prevăzute în Statutul elevului adoptat prin ordinul nr.4742/2016, art.7.
2) Elevii cu CES, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
3) Elevii cu CES, integrați în învățământul ede masă, beneficiază de suport educațional prin cadre didactice de sprijin, conform legislației în vigoare.

Art 142. Bursele se acordă conform OMENCȘ Nr.5576/2011, modificat prin Ordinul 3470/2012.

Secțiunea 2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Responsabilităţile elevilor

Art.143. – Elevii au obligaţia să respecte prevederile capitolului al III-leaÎndatoririle/obligaţiile elevilorart. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4.742/2016, cu următoarele precizări:

- elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi droguri în incinta şcolii, comportamentul indecent;
- elevii au obligaţia de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziţia în picioare, acordarea priorităţii de trecere) profesorilor, personalului şcolii;
- elevii au obligaţia de a purta asupra lor carnetul de elev vizat şi a-l prezenta la cererea profesorilor. Părinţii vor fi anunţaţi pentru a lua măsuri;
- elevii nu au voie sa părăsească in timpul programului curtea şcolii fără învoire scrisa din partea profesorului;
- elevii vor avea o ţinută decentă (vestă, bluza albă sau albastră, pantaloni închişi la culoare, decenţi, fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, machiaj, cu fuste

cu o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, astfel încât să nu-şi expună lenjeria intima, pantaloni scurţi);
- este interzis piercing-ul.

De asemenea elevii au obligaţia:
- să indeplinească toate sarcinile ce le revin pentru atingerea finalităţilor educaţionale instructiv-formative prevăzute în planul cadru de învăţământ şi programele disciplinelor de studiu;
- să frecventeze cursurile conform orarului;
- elevii vor prezenţa adeverinţe medicale (de la medicul de familie sau un alt medic)/sau declaraţia pe proprie răspundere a părintelui cum că sunt apţi pentru oră de educaţie fizică;
- elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitaţi de profesor;
- elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului;
- elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de şcoală;
- să acorde atenţie activităţilor didactice din timpul orelor;
- să îndeplinească sarcinile trasate de cadrul didactic;
- să ia la cunoştinţă şi să respecte normele de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor, în orice activitate desfăşurată în cadrul şcolii şi nu numai;
- să vină la şcoală cu numai 10 minute înainte de începerea orelor de curs; când se sună de intrare, elevii să fie în banca şi să se pregătească pentru lecţie;
- să prezinte la intrarea ţn şcoală carnetul de elev/legitimaţie;
- să deţină la toate orele de curs manuale,caiete sau alte materiale necesare desfăşurării activităţii la clasă;
- să întreţină manualele în bune condiţii; manualele deteriorate vor fi înlocuite cu altele noi de către elevii care le-au deteriorat; în situaţiaîn care nu se găsesc manualele respective, se vor dona cărţi la bibliotecă în valoarea preţului manualului deteriorat.
- să circule numai pe scara elevilor, scara destinată cadrelor didactice va fi folosită exclusiv de aceştia,cu exceptia situatiilor de calamitati naturale sau incendii.
- să păstreze curăţenia în Şcoală şi în curtea şcolii,pe spaţiile verzi şi pe terenul de sport,aruncând resturile alimentare, hârtiile doar la coşurile de gunoi;
- să prezinte motivările în caz de boală,inv.sau dirig. Vizate în prealabil la dispensarul şcolii,în prima zi în care a venit la Şcoală şi până la cel mult 7 zile după revenirea la cursuri;
- să înştiinţeze părinţii sau tutorii legali despre datele stabilite pentru şedinţele cu părinţii pe clasă sau pe şcoală.

Art.144. –

1) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr.4.742/2016, se sancţionează în conformitate cu art. 16 alin.(4) lit. a—f din acelaşi statut. Este interzis elevilor şi constituie motiv de sancţionare următoarele
- distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora şi a perifericelor (imprimante, scanner, etc.)
- distrugerea reţelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătura între calculatoare, huburi, switches, etc.)
- distrugerea/furtul prizelor de reţea electrică;
- distrugerea de mobilier şcolar, instalaţiile sanitare, pereţii, uşile claselor;
- distrugerea sau furtul oricăror dispozitive şi materiale aflate în dotarea laboratoarelor şcolare sau a şcolii;

- virusarea calculatoarelor prin introducerea de dischete sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului;
- instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau dischete proprii sau de pe internet;
- accesarea de pe calculatoarele şcolii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conţinut obscen sau care promovează violenta, consumul de droguri, alcool, etc;
- actele de violenţă, ameninţările si hărţuielile vor fi sancţionate cu scaderea notei la purtare;
- violenţa verbală, adresarea de mesaje agresive şi obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului se vor sancţiona prin scăderea notei la purtare;
- să circule pe coridoare în timpul orelor fără motiv întemeiat;
- să alerge, să ţipe, să fluiere, să se joace cu mingea pe coridoare, să se aplece şi să coboare pe balustradă, să se aplece în afară ferestrelor;
- să mânuiască în pauze obiecte contondente, ascuţite: foarfece, liniare, compas,cuţite etc.
- introducerea în incintă şcolii a petardelor, pocnitorilor, materialelor explozive etc.
- pătrunderea în laboratoare fără să fie însoţiţi de un cadru didactic;
- să arunce orice fel de obiecte de la ferestrele claselor;
- să se joace pe spaţiul verde al şcolii;
- să folosească telefoanele mobile în timpul programului şcolar; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă;
- telefoanele vor fi închise în timpul programului şcolar şi păstrate în cuşetele individuale securizate sau în dulapul clasei sau intr-un alt loc special amenajat .

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

Art.145. – Şcoala nu asigură securitatea telefoanelor mobile, tabletelor, iPad-urilor, laptop-urilor şi altor gadget-uri aduse de elevi în şcoală.

Art.146. – Accesul elevilor şi al altor persoane în curtea şcolii şi pe terenul de sport este interzis în afară orelor de curs.

Art.147. – Este permis accesul elevilor pe terenul de sport numai sub supravegherea unui cadru didactic.

Art.148. – Accesul părinţilor în şcoală este permis doar la intrarea principală în şcoală, unde se vor adresa elevilor de serviciu sau la secretariat. Este interzis accesul pe coridoare, în sălile de clasă fără acordul direcţiunii/sau fără să fie însoţiţi de un cadru didactic.

Secţiunea 3. Recompense şi sancţiuni ale beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 149. – Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu, şi de performanţă pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;

Art. 150. – Școala Gimnazială nr.2 Timişoara poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 151. – Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4.742/2016, capitolul al IV-lea, art. 25-29.

Art. 152. –Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Mapa dirigintelui" specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.Sancțiunile vor fi consemnate în registrul de evidență al elevilor în catalogul clasei și în registrul matricol conform *Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar.*

Art. 153.– Avertizarea elevilor, părinților pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei şi se contrasemnează de director.

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

b.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 sustrase.

Capitolul 3. REPREZENTAREA ELEVILOR

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

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

Consiliul elevilor

Art. 154.

1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2) În cadrul Școlii Gimnaziale nr.2 Timişoara se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 155.

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

2) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
3) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.
4) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.
5) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor.

Art. 156.–Drepturile elevilor reprezentanţi sunt prevăzute în Art. 35 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr.4.742/2016, Îndatoririle elevilor reprezentanţi sunt prevăzute în Art. 36 Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr.4.742/2016.

Consiliul elevilor are următoarele **atribuţii:**

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f) poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;
i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

Art.157. Consiliul Naţional al Elevilor şi asociaţiile reprezentantive ale elevilor au Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor reglementate conform Art. 37-38 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr.4.742/2016.

Capitolul al VII-lea, Art.39-47din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr.4.742/2016 reglementează reprezentarea elevilor în Consiliul Şcolar al Elevilor.

Regulamentul de funcţionare şi organizare a Consiliului elevilor constituie anexă la prezentul Regulament.

Capitolul 4. Activitatea educativă extraşcolară

Art. 158

Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii. Conducătorii acestor activităţi le vor consemna zilnic în condica de prezenţă. Organizarea, evidenţa şi răspunderea acestor activităţi revine catedrelor şi Consiliului pentru curriculum.

1. Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate

cu opţiunile elevilor şi ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

2. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreşcolari/preşcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
3. Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.
4. Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
5. Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.
6. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Capitolul 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educaţiei
Secţiunea 1. Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 159. – Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării.

Art. 160.

1. Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
2. În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.
3. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, conform standardelor specifice pentru evaluarea progresului preşcolarilor elaborate de MEN

Art. 161.

1. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
2. Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de beneficiarii primari ai educaţiei. în aceste perioade se urmăreşte:
   a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
   b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
   c) stimularea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi în formarea şi dezvoltarea atitudinilor;
   d) stimularea pregătirii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor capabili de performanţă înaltă.
3. La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

4. În învăţământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.
   Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.
5. La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prevăzute în ROFUIP

Art. 162. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;
b) lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate şi proiecte;
e) interviuri;
f) portofolii;
g) probe practice;
h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice/inspectoratele şcolare.

Art. 163

1. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie.
2. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
3. Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administraţie.
4. În situaţia în care ora de religie ortodoxă este prima sau ultima ora de curs, la cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal,cu aprobarea Conducerii şcolii elevul poate veni mai târziu cu o ora sau poate pleca mai devreme cu o oră de la cursuri, după caz. În solicitarea scrisă părintele/tutorele legal al elevului menţionează că îşi asumă responsabilitatea pentru siguranţa şi securitatea elevului pe durata nefrecventării orei de religie.
5. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.

Art. 164. – Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/ modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient".

Secţiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 165. – Examenulorganizat în Şcoala Gimnazială nr.2 Timişoara este:examenul de corigenţă pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi.

Art.166.– Examenul de corigenţă constă intr-o probă scrisă şi o probă orală.
Proba scrisă va avea durata de 1.5 ore, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 3 subiecte. Numărul biletelor va fi egal cu dublul numărului corigenţilor.

Art.167. – Cadrele didactice au obligaţia de a respecta prevederile articolelor130-134 din Regulamentul de Organizare si Funcţionare aUnităţilor de ÎnvăţământPreuniversitar.

Capitolul 6. Transferul beneficiarilor primari ai educaţiei

Art. 168.

1. În învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial, beneficiarii primari ai educaţiei se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă /clasă.
   Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă.
2. În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preşcolari/elevi la grupă/clasă, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 169.

1. Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară, conform prevederilor din ROFUIP şi a celor făcute de ISJ Timiş.Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
2. După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării

Titlul VIII. Evaluarea unităţilor de învăţământ

Capitolul 1. Dispoziţii generale

Art. 170. – Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.
(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.
(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:
a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare—evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.
(4) Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Capitolul 2. Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 171.

1. Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitate şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.
2. Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 172.

1. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Şcolii se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
2. Pe baza legislaţiei în vigoare Consiliul de administraţie al şcolii elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
3. Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 173.

1. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei şi prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.
2. Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.
3. Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
4. Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din şcoală.

Capitolul 3. Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art.174.

1) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar
2) Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.
3) În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX. Partenerii educaţionali

Capitolul 1 Drepturile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 175

1. Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.
2. Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.
3. Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţii aptitudinile ca parteneri în relaţia familie—şcoală.
4. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

5. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

Art. 176.

2. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:
   a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
   b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
   c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
   d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte.
3. Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile deînvăţământ.
4. Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor.
5. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Art. 177.

1. Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.
2. Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

Capitolul 2. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 178. –Părinţii, tutorii şi susţinătorii legali ai preşcolarilor/elevilor trebuie să cunoască şi să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 179. –Părinţii, tutorii şi susţinătorii legali ai preşcolarilor de la Grădiniţa PP nr. 29 au următoarele îndatoriri şi obligaţii:

1. Să respecte orarul zilnic al unitaţii; sosirea este obligatorie până la orele 8:30 (nu mai târziu de atât) şi plecarea până la orele 17:30;
2. Să nu intre în sala de clasă sau la baia copiilor, ori în locurile cu afişul: „Accesul interzis";
3. Să nu intre pe holul unde servesc preşcolarii micul dejun şi prânzul;
4. Să părăsească incinta grădiniţei imediat dupa aducerea copilului la grupa personală;
5. Să achite contribuţia pentru hrană anticipat, între 1-10 ale fiecarei luni;
6. Să aducă motivare, la doamna administrator, în cazul în care copilul absentează;
7. Să nu aducă preşcolarii bolnavi la grădiniţă;

8. Să participe la acţiunile iniţiate de conducerea şcolii/grădiniţei şi de cadrele didactice, acţiuni ce vizează instruirea şi educarea preşcolarilor sau întreţinerea şi înfrumuseţarea clădirii şi a spaţiilor de joacă;
9. Să păstreze ordinea şi curăţenia în dulapurile copiilor şi pe hol;
10. Să nu distrugă mobilierul grădiniţei;
11. Să nu servească gustarea (oferită după-masă) pe holul grădiniţei, ci în afara acesteia, iar resturile menajere să fie depuse în coşurile de gunoi, special amenajate, din curtea grădiniţei;
12. Să părăsească incinta grădiniţei imediat dupa luarea copilului de la grupă şi să nu rămână la locul de joacă din curte, fiindcă acesta este destinat doar pentru activităţile cadrelor didactice cu preşcolarii;
13. Să comunice cu ambele educatoare şi ambele îngrijitoare de la grupă, pentru o bună colaborare.

Art. 180.

1. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
2. Părintele/tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.
3. Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
4. Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.
5. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
6. În cazul în care elevul/preşcolarul se îmbolnăveşte de o boală cu potenţial contagios, uşor transmisibilă în colectivitate (mai ales pe calea aerului, gen scarlatină, varicelă, rubeolă, rujeolă, gripă etc) părintele/susţinătorul legal are datoria de a anunţa învăţătorul/educatoarea/dirigintele în max 24 de ore de la stabilirea diagnosticului. Anunţul va fi însoţit obligatoriu de prezentarea unui act medical doveditor cu diagnosticul exact, de la medicul specialist sau medicul de familie al copilului. Acest document va fi prezentat de părinte şi la cabinetul medical al şcolii, către medicul de colectivitate.
7. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.
8. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

9. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii deînvăţământ.
10. Respectarea prevederilor ROFUIP şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.
11. Nerespectarea dispoziţiilor Art. 173 alin. (6), Art. 174 şi Art. 175 din ROFUIP atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3. Adunarea generală a părinţilor

Art. 181.

1. Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/clasă.
2. Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
3. În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.
4. Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul-puericultor/educatorul/învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
5. Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

Capitolul 4. Comitetul de părinţi

Art.182.

1. La începutul fiecărui an şcolar, diriginţii claselor au obligaţia de a desfăşura Sedinte generale ale părinţilor elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinţi pe clase.** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
2. Şedintele generale ale părinţilor pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele patru săptămâni ale semestrului).
3. Comitetele de părinţi pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea preşedintelui sau dirigintelui.
4. Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorului diriginte
5. Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 183.–Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) sprijină educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;
c) sprijină educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ;
f) sprijină unitatea de învăţământ şi educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;
g) se implică activ în asigurarea securităţii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinţilor, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 184. – Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 185.

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

Art.186.- Şedinţa generală a Comitetelor de părinţi pe şcoală se întruneşte anual, în primele doua luni ale semestrului I.

Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art.187.–

1. Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
2. Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinţilor din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic — voluntariat.
3. Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de

învăţământ.Preşedintele Consiliului reprezentativ al părinţilor este reprezentantul părinţilor în Consiliul de Administraţie al şcolii.

4. Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
5. Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 188.– Activitatea Consiliului de părinţi se consemnează într-un registru special.

Art. 189.- Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii:

a) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale
b) sprijină diriginţii în activitatea instructiv – educativă, îmbunătăţirea frecvenţei, consilierea şi orientarea socio – profesională a elevilor
c) conlucrează cu organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale pe probleme specifice
d) sprijină organizarea şi desfăşurarea acţiunilor extracurriculare
e) au iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu
f) atrag persoane fizice şi juridice, care prin contribuţii materiale sau financiare pot susţine programe de modernizare a bazei materiale din şcoală.
g) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;
h) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
i) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
j) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
k) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
l) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
m) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
n) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
o) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
p) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
q) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
r) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;
s) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".

Capitolul 6. Contractul educaţional

Art. 190.

1. Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.
2. Modelul contractului educaţional este aprobat anual de către Consiliul de Administraţie

Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor.Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 191.

1. Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
2. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional care se ataşează contractului educaţional.

Art. 192.

1. Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.
2. Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.
3. Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

Capitolul 7. Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 193.– Şcoala întreţine relaţii cu autorităţile locale, judeţene, poliţia, biserica şi alte instituţii guvernamentale şi neguvernamentale. Reprezentanţii şcolii în relaţiile cu comunitatea locală, organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale sunt directorii şcolii sau profesori desemnaţi.

1) Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii, prin programul „Şcoala după şcoală".
2) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
3) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
4) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.
5) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
6) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
7) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

8) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

Art. 194.– Directorul şi directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului şcolar, program de audienţe şi relaţii cu publicul.

Art. 195.– Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în consideraţie. Solicitanţii vor primi răspuns în termen de 30 de zile de la depunerea solicitării.

Titlul X. Dispoziţii finale şi tranzitorii

Art. 196. – În ŞcoalaGimnazială Nr.2 Timişoara se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 197. În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 198. – Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Nr.2 Timişoara.

1. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii.

Art. 199.

1. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii unităţii, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Şcoala.
2. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al unităţii.
3. Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Art. 200. — Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Structură: GRĂDINIŢA PP NR. 29
Str. Mureş nr. 8, Timişoara
Tel/fax 0256-217172
E-mail: scoala2tm@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

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

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Anexei - Regulament - cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobată prin OMENCS nr. 5079/2016, completată prin OMEN 3027/2018, ale Legii nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I. Părţile semnatare

1. **ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2 TIMIŞOARA,** cu sediul în Timişoara, strada Mureş, nr. 8, reprezentată prin director, dna/dl. Prof. Miuţ Alina Roxana.
2. **Beneficiarii secundari** ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept familiile preşcolarilor, reprezentată prin doamna/domnul ...., părinte/tutore/susţinător legal al preşcolarului, cu domiciliul în ....
3. **Beneficiarii primari** ai învăţământului preuniversitar definiţi, conform legii, drept preşcolari şi elevi, reprezentat prin preşcolarul .....

II. Scopul contractului: asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor: drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

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

a) Să asigure accesul legal la educaţie în limitele planului de şcolarizare, cu interzicerea oricărui tip de discriminare.
b) Să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ; să pună la dispoziţia copiilor toate serviciile oferite de grădiniţă: serviciul educaţional, nutriţional, asistenţă medicală, protecţie şi îngrijire.
c) Să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ.
d) Să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare.
e) Să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare.
f) Ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil.
g) Să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a copilului.
h) Să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestora.
i) Să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu va agresa verbal sau fizic elevii şi/sau colegii.
j) Să se asigure că personalul didactic evaluează preşcolarii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Structură: GRĂDINIŢA PP NR. 29
Str. Mureş nr. 8, Timişoara
Tel/fax 0256-217172
E-mail: scoala2tm@yahoo.com

k) Să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unităţii de învăţământ.
l) Să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.
m) Să elibereze la cerere şi în termenul legal orice document şcolar ce serveşte interesului copilului preşcolar.
n) Să asigure transparenţa tuturor activităţilor educaţionale derulate, organizate sau aprobate de grădiniţă.

2. Părintele/tutorele/susţinătorul legal al preşcolarului are următoarele obligaţii:

a) Să asigure frecvenţa şcolară a preşcolarului şi ia măsuri pentru şcolarizarea copilului, până la finalizarea studiilor.
b) Să asigure frecvenţa zilnică deoarece în caz contrar, după două săptămâni de absenţe nemotivate, neanunţate cadrului didactic, va începe aplicarea procedurii de retragere/eliminare din evidenţele grădiniţei.
c) Prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea preşcolarului în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi copii din colectivitate/unitatea de învăţământ.
d) Cel puţin o dată pe lună, ia legătura cu educatoarea/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar pentru a cunoaşte evoluţia copilului.
e) Răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de preşcolar.
f) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Invăţământ Preuniversitar (Nr. 5079 din 31 august 2016) – Titlul IX, cap.I - VI şi ale prezentului contract, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţii de învăţământ, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a învăţământului preşcolar OM nr 4464/7.09.2000.
g) Părinţii, ca model comportamental pentru copii, au obligaţia de a trata cu respect personalul grădiniţei, de a comunica conducerii sau cadrelor didactice orice nemulţumire, propunere, sugestie şi de a rezolva pe cale amiabilă eventualele conflicte cu personalul grădiniţei sau cu alţi părinţi.
h) Să asigure cele necesare confortului copilului: vestimentaţie, rechizite, contavaloarea taxei pentru masa stabilită de către Consiliul de Administraţie al unităţii.
i) Să menţină la domiciliu copiii care prezintă semne de boală şi să anunţe personalul medical din grădiniţă.
j) Să declare bolile şi alergiile de care suferă copilul.
k) Să anunţe în cazul în care are cunoştinţă de faptul că minorul este afectat de o boală contagioasă, se află inregistrat şi este sub tratament neuropsihiatric care nu îi permite intrarea în colectivitate, precum şi dacă intervin modificări în cele declarate mai sus.
l) Să asigure copilului o ţinută vestimentară curată şi îngrijită.
m) Să-şi supravegheze copilul, după ce l-a preluat din grupă.
n) Să anunţe cadrelor didactice de la grupă identitatea persoanelor care pot prelua copilul de la grădiniţă.
o) Odată cu plecarea din sala de grupă a preşcolarului cu însoţitorul, aceştia vor părăsi incinta şi curtea grădiniţei.
p) Să asigure plata contribuţiei pentru hrană până la data de 10 a lunii, pentru luna în curs. Contribuţia se achită pentru întreaga lună, chiar dacă copilul nu frecventează toată perioada. Suma achitată pentru perioada în care copilul nu frecventează se compensează în contul lunilor următoare. În cazul în care se constată întârzieri la plata contribuţiei pentru hrană mai mari de 30 de zile calendaristice, se vor lua măsurile de aplicare a procedurii de retragere/eliminare din evidenţe.
q) Absenţa copilului din unitate trebuie anunţată, iar dacă perioada depăşeşte 3 zile, revenirea în colectivitate se face pe baza avizului medical de reintrare în colectivitate.
r) Să respecte ora de venire la program, până la ora 8:30 şi ora de plecare –nu mai devreme de ora 15:15 şi nu mai târziu de ora 17:30 (conform Curriculumului pentru educaţia timpurie a copiilor

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 2
Structură: GRĂDINIŢA PP NR. 29
Str. Mureş nr. 8, Timişoara
Tel/fax 0256-217172
E-mail: scoala2tm@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

de la 3 la 6/7 ani, aprobat prin Ordinul nr. 5233/2008). Dacă se doreşte plecarea la prânz, se poate face, anunţând în prealabil, între orele 12:30 – 13:00, pentru a nu deranja programul de masă şi odihnă.

s) Accesul părinţilor şi al persoanelor străine este interzis în bucătărie şi sala de mese pentru respectarea normelor igienico-sanitare.
t) Să sprijine grupa şi grădiniţa în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare.
u) Să atragă persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale susţin programe de modernizare a instituţiei, educaţiei şi bazei materiale a grădiniţei.
v) Se interzice părinţilor să manifeste un comportament neadecvat, să exercite agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor şi a personalului unităţii de învăţământ, să folosească injurii, ton ridicat şi ameninţări în incinta unităţii atât faţă de personalul grădiniţei, cât şi faţă de ceilalţi copii şi părinţi.
w) Să comunice cu personalul didactic la sediul instituţiei, sau în situaţii deosebite, telefonic.
x) De a lua la cunoştinţă că Şcoala Gimnazială nr. 2 Timişoara prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679/2016, în scopul derulării activităţilor (şcolare şi extraşcolare) specifice unei unităţi de învăţământ.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) De a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat.
b) De a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei;
c) De a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului.
d) De a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.).

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata şcolarizării copilului în Grădiniţa PP 29 Timişoara, structură a Şcolii Gimnaziale nr. 2 Timişoara.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului.

Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- în cazul retragerii copilului din unitatea şcolară
- în cazul transferului copilului la o altă unitate preşcolară
- la terminarea perioadei de şcolarizare a copilului în instituţia preşcolară.
- în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ

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

Şcoala Gimnazială nr. 2 Timişoara
Structura: Grădiniţa cu Program Prelungit nr. 29 ,
Director:
Prof. Miuţ Alina Roxana

Beneficiar secundar,
.....