Nr. înreg. 3034/ 03.10.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 TIMIȘOARA

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2025

Validat în C.A.din 03.10.2025

Cuprins

Titlul I. Dispoziții generale

Capitolul 1.Cadrul de reglementare

Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Titlul II . Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1. Rețeaua școlară

Capitolul 2 .Organizarea programului școlar

Capitolul 3.Formațiunile de studiu

Titlul III. Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1.Dispoziții generale

Capitolul 2. Consiliul de administrație

Capitolul 3. Directorul

Capitolul 4. Directorul adjunct

Capitolul 5 Tipul și conținutul documentelor manageriale

Titlul IV. Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Personalul didactic

Profesorul diriginte

Personalul didactic auxiliar

Capitolul 3. Personalul nedidactic

Capitolul 3. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Capitolul 4. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Secțiunea 3. Comisiile din unitățile de învățământ

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

Comisia de control managerial intern

Comisia pentru întocmirea orarului și comisia de întocmire a serviciului pe școală

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Capitolul 2. Compartimentul financiar

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Secțiunea 2. Management financiar

Capitolul 3.Compartimentul administrativ

Secțiunea 1.Organizare și responsabilități

Secțiunea 2. Management administrativ

Capitolul 4 Biblioteci școlare/Centre de documentare și informare

Titlul VII. Elevii

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Capitolul 2. Statutul elevilor

Secțiunea 1. Drepturile elevilor

Secțiunea 2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Capitolul 3. Reprezentarea elevilor

Capitolul 4. Consiliul elevilor

Capitolul 5. Activitatea educativă extrașcolară

Capitolul 6. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Capitolul 7. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației

Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Capitolul 3. Adunarea generală a părinților

Capitolul 4. Comitetul de părinți

Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți .

Capitolul 6. Contractul educațional

Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Titlul X. Sistemul de prevenire a corupției .

Titlul XI. Dispoziții finale și tranzitorii .

Titlul I. Dispoziții generale

Capitolul 1. Cadrul de reglementare

Art.1. Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a Statutului personalului didactic, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, conform Ordinului nr. 5.726/2024, publicat în MO nr. PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 și conform Ordinului de aprobare a Statutului elevului nr.5707/01.08.2024, publicat în MO PARTEA I, Nr. 795/12.VIII.2024 precum și pe baza altor acte normative elaborate de Ministerul Educației.
Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 2 Timișoara, Grădinița cu program prelungit Nr.29 Timișoara și Creșa nr. 1 Timișoara și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.
Art. 3.
1) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.
2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ este dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral și aprobat de Consiliul de administrație.
Art. 4. Acest regulament se aplică în incinta unității școlare și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport, terenul de sport) pentru tot personalul salariat al școlii/ grădiniței/ creșei, elevi/ preșcolari/ antepreșcolari, părinți/ reprezentanți legali ai elevilor/ preșcolarilor/ antepreșcolarilor, studenți aflați în practică pedagogică, părinți/persoane străine.
Art. 5 Regulamentul de organizare și funcționare a școlii poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare se transmit în scris conducerii și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Capitolul 2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar
Art. 6
1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023
2) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială nr.2 Timișoara garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; este organizată pe principii nediscriminatorii și respinge ideile, curentele și atitudinile antidemocratice, xenofobe, șovine și rasiste.
Art.7 În cadrul unității școlare sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și 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 unității.
Art.8 Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/ 5 iulie 2023.

Titlul II. Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1. Rețeaua școlară

Art. 9.

1) Școala Gimnazială Nr. 2 Timișoara cuprinde următoarele forme de învățământ:
·Antepreșcolar - Creșa nr 1 Timișoara - structură
·Preșcolar – Grădinița cu Program Prelungit Nr. 29 Timișoara – structură
·Preșcolar – limba maternă ucraineană – Str. Mareșal Al. Averescu Nr. 3
·Primar - cls. P-IV
·Gimnazial - cls. V-VIII
2) Are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.10.

1) În cadrul școlii, funcționează Cabinetul logopedic, Cabinetul de consiliere școlară aflate sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș. (CJRAE)
2) În cadrul școlii și al grădiniței, funcționează Cabinetul medical, cu un program zilnic stabilit de către personalul medical și adus la cunoștința celor interesați prin afișare la sediul instituției și pe site-ul școlii www.scoala2timisoara.ro.

Art. 11.

1) În cadrul unității de învățământ se poate organiza și poate funcționa Programul Școală după școală de tip After school, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean, conform Legii nr. 198/2023 a Învățământului preuniversitar și a Metodologiei de organizare a Programului Școala după școală, aprobată prin O.M.E.N.C.Ș Nr. 5349, din 7 septembrie 2011 cu modificările și completările ulterioare și a procedurii ISJ Timiș.
2) În fiecare an școlar, programul „Școală după școală” se va organiza pentru grupele/ clasele de elevi solicitante, respectând normele de protecție sanitară și măsurile de igienă care se impun.
3) În urma analizei de nevoi, o comisie, alcătuită din cadre didactice și reprezentanți ai părinților, propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școală după școală, care se organizează prin decizia consiliului de administrație al școlii, cu avizul IȘJ Timiș.

Art.12.

1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la Școala Gimnazială Nr. 2 sau la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea/ transferul se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.
2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea școlii și arondate acesteia, în vederea școlarizării antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

Capitolul 2. Organizarea programului școlar

Art. 13.

1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august în anul calendaristic următor.
2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare

sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. 4) lit.a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
6) În situațiile prevăzute la alin. 4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 14.

1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza, la nivelul unității, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minim 20 de copii înscriși la program prelungit (o grupă), ai căror părinți au solicitat acest tip de program.
2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.
3) Activitățile menționate la alin. 2) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:
a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
c) planificarea activităților de educativ-recreative;
d) asigurarea condițiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.
4) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (2), părinții depun o solicitare la secretariatul unității, iar apoi, dacă cererea este aprobată, încheie pentru perioada respectivă contract educațional, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 15

1) În Școala Gimnazială Nr. 2 Timișoara, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.
2) Programul școlar se desfășoară conform hotărârii Consiliului de administrație, de la începutul fiecărui an școlar, în funcție de numărul de clase și de spațiul existent.
3) Cursurile programate într-un singur schimb încep la ora 8.00.
4) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. La clasele din învățământul primar, aflate în clădirea de pe Str. Mureș, ora de curs va fi de 50 de minute, iar în ultimele 5-10 minute se organizează activități recreative.
La clasele care funcționează în clădirea de pe str. Izlaz, separat de clasele de gimnaziu, ora de curs este de 45 minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs.

5) Ora de curs pentru clasele de gimnaziu este de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.
6) În situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
7) Accesul elevilor în școală este permis începând cu ora 7.45.
8) Grădinița cu program prelungit nr. 29 și Creșa nr. 1 funcționează cu program prelungit pentru activitățile cu preșcolarii/antepreșcolarii, între orele 8-17.30 pentru nivelul antepreșcolar și 8-18 pentru nivelul preșcolar (conform prevederilor Curriculumului pentru educație timpurie, Anexa la Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4.694/2.08.2019), activitățile având o durată de 15-35 de minute pentru preșcolari și de 10-15 minute pentru antepreșcolari. Conform prevederilor în vigoare, activitățile de învățare pe domenii experiențiale alternează cu pauze de 10-15 minute pentru copii (pauzele pot fi alocate jocului liber, jocurilor de mișcare, exercițiilor fizice, unei tranziții, unei rutine).
9) Ora limită de intrare în grădiniță/ creșă este 8^{30}. Primirea copiilor în grădiniță/ creșă se face conform graficului stabilit de unitate. Accesul părinților și al persoanelor străine este interzis în sălile de grupă și în grupurile sanitare, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii (copii cu CES sau grad de handicap și care beneficiază de însoțitor personal).
10) După ora 8^{30} interfonul va fi pus în funcțiune, iar ușa de la intrare se va închide. Cazurile excepționale se vor anunța telefonic doamnelor educatoare.
11) Micul dejun se va servi între 9 și 9^{30}, dar nu mai târziu de ora 10^{00}. Cazurile excepționale se anunță telefonic doamnelor educatoare.
12) Accesul la baie se va face în mod organizat astfel: separat fete și băieți. La grupă va rămâne d-na educatoare, la baie copiii vor fi însoțiți de d-na îngrijitoare. În situațiile individuale se solicită de către d-na educatoare prezența doamnei îngrijitoare pentru a însoți copilul. Aceleași reguli se vor aplica și pentru alte activități educative care presupun igienizarea copiilor, înainte și după masă.
13) Prânzul se servește în intervalul 11^{45}-13^{00}.
14) Copiii vor fi treziți până la ora 15^{30} și vor putea fi preluați din grădiniță începând cu ora 15^{30}, iar cei pentru care părinții solicită program scurt vor putea fi preluați în intervalul orar 13^{00} – 13^{15}.
15) Gustarea de după masă se va da copiilor la plecare.
16) Resturile alimentare, mâncarea neconsumată a preșcolarilor/ antepreșcolarilor, se gestionează conform reglementărilor legale în vigoare, cu firme specializate și nu vor fi date acasă, părinților sau personalului din unitate.
17) Meniul zilnic va fi întocmit săptămânal de medicul școlar și asistenta medicală din grădiniță, în funcție de necesarul caloric și nutrițional al copiilor.
18) Nu le este permis părinților să aducă în unitatea de învățământ pentru educație timpurie alimentele pentru servirea mesei de către copii, indiferent de afecțiunile acestora.
19) La grupa de preșcolari în limba ucraineană, masa va fi servită în regim de catering, furnizorul ales conform reglementărilor legale în vigoare, iar costul mesei va fi asigurat de către Uniunea Ucrainenilor din România – Filiala Timiș.
20) Până la ora 18 copiii vor fi supravegheați de personalul didactic încadrat la grupă.

Art. 16.

1) Intrarea la cursuri a elevilor se face pe căile de acces 2 și 3, în intervalul 7.45 – 8.00.
2) Începând cu ora 8 poarta de acces 1 va fi închisă și se va activa interfonul. Se vor închide și ușile de acces 2 și 3.
3) Elevii întârziați vor intra doar pe poarta principală/ intrarea 1 și se vor înregistra în registrul de evidență existent la portar.
4) În situații speciale (pandemii), accesul/ ieșirea elevilor în/ din instituția școlară/ grădiniță/ creșă se face respectând Procedura de acces în instituție elaborată în acest sens.
5) Accesul elevilor în unitate se face pe baza carnetului de elev/semnului distinctiv – tricou alb/vestă în carouri alb/negru și ecuson.

Art.17.

1) În conformitate cu Legea nr. 61/1991 (republicată și actualizată 2020) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, utilizarea spațiului de joacă din curtea Grădiniței cu Program Prelungit nr.29/ Creșa Nr. 1 se face doar de către preșcolarii înscriși la Grădinița PP nr. 29/ Creșa Nr. 1 și numai sub supravegherea educatoarelor.

2) Accesul persoanelor străine și al minorilor este strict interzis, atât în curtea școlii cât și în parcul grădiniței.

3) Aceste prevederi sunt aduse la cunoștința celor interesați prin intermediul unor panouri informative, montate în parcul grădiniței și în curtea școlii.

Art.18.

1) Prezența în unitate în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul conducerii unității.

2) Ședințele cu părinții, în format fizic, organizate după ora 17.00 se anunță de către diriginte/ învățător/ educatoare, direcțiunii și agentului de pază cu cel puțin o zi înainte de data desfășurării.

Art.19.

1) **Accesul persoanelor străine,** inclusiv al părinților/ tutorilor elevilor în unitatea de învățământ este reglementat prin Procedura privind accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ.

2) Accesul persoanelor străine/ părinților în instituție este permis doar pe perioada pauzelor, în holul de la intrarea principală, în urma verificării identității acestora de către personalul de pază.

3) Accesul autovehiculelor în incinta unității este permis doar în următoarele cazuri:

· autovehiculele care desfășoară servicii pentru aprovizionare;

· autovehiculele care aparțin Ambulanței, Poliției, Jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

4) Accesul în unitate se face atât pe intrarea principală cât și pe cea din curtea interioară.

5) Elevii nu au voie să intre în incinta școlii după terminarea orelor de curs, decât în cazul în care participă la activități extrașcolare, sub coordonarea cadrelor didactice.

6) Accesul vizitatorilor în incinta unității se face doar pe la intrarea principală. Aceștia se legitimează, iar datele personale: nume prenume, serie și nr. carte de identitate, ora intrării și ora ieșirii, se consemnează în registrul special de către agentul de pază.

7) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele declarate la intrarea în școală, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

8) Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea.

9) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

10) Nu este permisă intrarea în școală a elevilor/tinerilor care nu sunt elevii școlii, indiferent de motivul invocat, cu excepția celor care participă în cadru organizat la activități comune, sub îndrumarea cadrelor didactice.

11) Vizitarea școlii sau a structurilor, asistența la orele de curs sau la activități școlare și extrașcolare, efectuate de persoane din afara școlii sunt permise numai cu aprobarea directorului.

12) Cu acordul conducerii școlii, este permis accesul la orele de curs, în calitate de însoțitor, unuia dintre părinții elevului cu CES (cu sau fără certificat de handicap cu însoțitor) sau al elevilor cu probleme de conduită, în situația în care comportamentul acestora nu poate fi gestionat de către cadrele didactice și prezintă un pericol pentru el însuși și pentru cei din jur.

13) Însoțitorii, studenții în practica pedagogică sau alte persoane invitate la diferite activități ale grupei/ clasei, vor semna un acord de confidențialitate. Preluarea de imagini foto/ video precum și difuzarea lor se fac doar cu acordul conducerii unității.

14) Părinții îi conduc și îi așteaptă pe elevi în spațiul special amenajat din fața școlii, fără a perturba desfășurarea orelor pe terenul de sport sau în clasele situate la parter.

15) În primele două săptămâni de școală, elevii claselor pregătitoare pot fi preluați de la intrare de către învățător/ pot fi însoțiți de părinți în sala de clasă.
16) La finalul orelor, elevii fi conduși spre ieșire de către cadrul didactic care se va asigura că niciun copil nu a rămas în urmă.
(17) Serviciul secretariat-contabilitate-administrativ își desfășoară activitatea conform programului aprobat de Consiliul de administrație. Programul poate fi modificat cu acordul directorului. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt vizate de conducerea unității la început de an școlar, prin intermediul diriginților și învățătorilor, pe baza unei programări întocmite de directorul adjunct și comunicată celor în cauză.

Art.20

1) Fumatul este interzis în perimetrul unității de învățământ, conform legii 230/2024, incluzând atât spațiile deschise, cât și cele închise. Această interdicție vizează toți elevii/ cadre didactice/ părinți/ alte persoane care solicită accesul în unitatea de învățământ, indiferent de vârstă, și se aplică inclusiv țigărilor electronice sau altor dispozitive.

Art.21.

1) Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al unității, învoire scrisă de la părinte/ tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).
2) Elevii pot părăsi unitatea școlară în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.
3) În toate cazurile menționate mai sus elevul trebuie să anunțe dirigintele/cadrul didactic de la ora respectivă/conducerea școlii.
4) În situația în care elevul solicită să părăsească școala în timpul programului școlar, fără să fie prezent părintele, cadrul didactic căruia elevul îi solicită acordul pentru părăsirea școlii ia legătura telefonic cu dirigintele/ părintele/ tutorele/ susținătorul legal al copilului și îl anunță despre intenția acestuia. Părăsirea unității de către elev se va face doar după exprimarea în scris (sms, whatsapp ș.a.) a acordului de către părinte/tutore/reprezentant legal și prin completarea și semnarea biletului de voie de către cadrul didactic/ diriginte, bilet care va rămâne la personalul de pază.

Capitolul 3. Formațiunile de studiu

Art.22

1) În unitatea școlară grupele/ formațiunile de studiu se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale;
2) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ;
3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Art.23

1) Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara se face pe baza unei cereri scrise, în limita locurilor libere, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat conform prevederilor legale din ROFUIP și ale Procedurii specifice de transfer.
2) Transferul elevilor dintr-o altă unitate școlară în Școala Gimnazială Nr.2 se realizează prin completarea de către părinte/tutore legal a unei cereri de transfer care se depune la secretariat și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire al unității. Toate cererile de transfer se aprobă în Consiliul de administrație al școlii, conform prevederilor ROFUIP și ale Procedurii specifice de transfer.
3) Transferul elevilor de la Școala Gimnazială nr.2 Timișoara la alte unități școlare se realizează la solicitarea scrisă a părintelui/tutorelui legal depusă la secretariat și înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al unității. Toate cererile trebuie să conțină avizul Consiliului de administrație al școlii. Perioadele în care se pot realiza transferurile și condițiile sunt prevăzute în ROFUIP și în Procedura specifică de transfer.

4) Profesorii diriginți/ profesorii pentru educație timpurie/ primar/ educatoarea nu vor solicita, colecta și prelucra informații cu privire la locul de muncă, ocupația sau profesia părinților/reprezentanților legali ai copiilor, conform prevederilor GDPR și prevederile Legii nr 190 din 18 iulie 2018.

Art. 24
1) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.
2) Repartizarea cadrelor didactice la clasă se face respectându-se principiul continuității la clasă, conform prevederilor Metodologiei de mobilitate a personalului didactic și al procedurii specifice de repartizare a cadrelor didactice/ diriginților.
Art.25. Diriginții claselor de gimnaziu vor fi distribuiți având în vedere principiul performanței și al continuității, în baza unei proceduri specifice.
Art. 26. Disciplinele opționale se organizează pe clase.

Titlul III. Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.27. Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara este condusă de director, director adjunct și Consiliul de administrație. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.
În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar
Art.28. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul 2. Consiliul de administrație

Art.29. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordinul 6223/2023 al Ministrului Educației, art. 18-19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.
Art.30. Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr.2 Timișoara și este alcătuit din **11 membri,** astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și trei reprezentanți ai părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al Consiliului de administrație. Cadrele didactice propuse sunt alese prin vot secret, la fiecare început de an școlar, în ședința Consiliului profesoral, fiind incluși reprezentanți ai cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar și gimnazial. Cota de reprezentare a părinților în calitate de membri ai Consiliului de Administrație este de: 1 reprezentant al părinților preșcolarilor, 1 reprezentant al părinților elevilor din ciclul primar și 1 reprezentant al părinților elevilor din ciclul gimnazial.
Art.31. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

Art.32.
1) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației 6223/2023
2) La ședințele Consiliului de administrație participă și liderul de sindicat, cu statut de observator. Liderul de sindicat are obligația de a semna procesele verbale de ședință.
3) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.
4) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
Art.33. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea educație 198/2023, art. 128, respectiv cele din ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024.
Art.34. Pe parcursul exercitării mandatului, membrii Consiliului de administrație nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Capitolul 3. Directorul

Art.35. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr.2 Timișoara și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
Art.36. Ocuparea funcției de director se face prin concurs, conform prevederilor legislației în vigoare.
Art.37.
1) Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în fișa postului.
2) Directorul Școlii Gimnaziale Nr.2 Timișoara își îndeplinește atribuțiile prevăzute și în fișa postului întocmită de Inspectorul școlar general.
Art.38. Directorul 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 școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului.
Art. 39. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.
Art. 40. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație.
Art. 41. Directorul coordonează echipa de elaborare a Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație.
Art. 42. Directorul prezintă anual un raport asupra calității educației în Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale, a Inspectoratului Școlar Timiș și a Comitetului de părinți pe școală. Raportul va fi postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
Art. 43. 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.
Art. 44.
1) Directorul propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase- sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, conform prevederilor legale în vigoare;
2) Directorul coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ.

Capitolul 4. Directorul adjunct

Art.45

1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Directorul adjunct își desfășoară activitatea conform art. 26 din ROFUIP;

2) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educației naționale.

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.46. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia, cu excepția documentelor financiar-contabile.

Art.47. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art.48. 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.

Capitolul 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.49. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art.50.

1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) Raportul anual de evaluare internă a calității.

2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.51.

1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, după caz;

2) Raportul anual asupra calității educației se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar, după ce a fost analizat, dezbătut și validat în consiliul profesoral.

3) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

Art.52. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art.53. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

Art.54

1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, Comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 55

1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:
a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.56.

1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.
4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art.57. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.58. Documentele manageriale de evidență sunt:
a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ;
c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
d) planul de școlarizare.

Titlul IV. Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 59. Personalul unității este format din: personal didactic (didactic de conducere, didactic de predare), personal didactic auxiliar și personal nedidactic, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu copiii, părinții și colegii.

Art. 60. Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 61. Personalul școlii are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 62.

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

3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
5) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul unității și semnarea de luare la cunoștință a prevederilor din fișa postului.
6) Este interzisă orice formă de discriminare între femei și bărbați în relațiile de munca din cadrul instituției.
7) La nivelul școlii funcționează următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar-contabil și administrativ.

Capitolul 2. Personalul didactic

(profesor, învățător/ profesor pentru învățământ primar, educatoare/ profesor pentru educație timpurie)

Art. 63.

1) Structura de personal și organizarea acestuia este stabilită prin organigrama unității școlare, prin statele de funcții și prin proiectul/planul de încadrare al unității;
2) În organigrama unității școlare sunt stabilite: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate și alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare;
3) Organigrama este propusă de către directorul unității școlare la începutul fiecărui an școlar, este aprobată de către Consiliul de Administrație al școlii și este înregistrată ca document oficial la secretariatul unității școlare.

Art. 64. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Cadrele didactice au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale, pentru activitatea grădiniței pe parcursul vacantelor școlare.
b) cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității și I.S.J.Timiș;
c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației;
d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
· conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
· utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
· punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
· organizarea cu elevii/preșcolarii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
· înființarea în unitate a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
· participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, cu excepția directorului/directorului adjunct. Nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul cadrului didactic care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al unității, precum și demnitatea profesiei de educator;
k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri bugetare/extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității;

Art. 65. Cadrele didactice au următoarele obligații:

a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ sau, după caz, a examenului de licențiere în cariera didactică, un număr de minim 15 credite ECTS;
b) să participe la controalele medicale periodice, la instruiri în domeniul P.S.I și Protecția muncii;
c) să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specialist de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală, pentru încadrarea și menținerea în funcție.
d) să nu desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
· prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale ilicite în incinta unității sau în zona limitrofă;
· comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
· practicarea, în public, a unor activități cu componență lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
e) să vină la timp la orele de curs și la serviciul pe școală, să respecte orarul școlii, iar la ore să aibă acces la catalogul electronic Adservio pentru consemnarea notelor/ absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare;
f) să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev și în catalogul electronic;
g) să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
h) să semneze zilnic/ în termen de maxim 3 zile de la data activității, Programul de lucru – Condica, în care sunt interzise orice fel de consemnări/modificări, cu excepția celor efectuate de către director. Se consideră semnătura digitală completarea condicii pe platforma Adservio.
i) să prezinte conducerii școlii în maximum 30 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, care vor fi avizate și păstrate în dosarul personal creat pe platforma școlii, în format electronic; fiecare cadru didactic va prezenta și planificarea adaptată pentru elevii cu CES, care va fi întocmită cu sprijinul profesorului itinerant/ logopedului/ consilierului școlar și va fi avizată și păstrată în format digital în dosarul personal la care oferă acces directorului, directorului adjunct și responsabilului de arie curriculară.
j) să anunțe conducerea unității în cazul absenței de la cursuri, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor. Absența 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 art. 29 din Contractul Colectiv de muncă.
k) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
l) să manifeste empatie, înțelegere, onestitate, încredere, moralitate, fără a recurge la discriminări între copii, ierarhii valorice, judecăți nedrepte; nu vor face din copii martorii izbucnirilor nervoase, nu vor folosi etichetări negative, umiliri sau pedepse publice cu rol demonstrativ și moralizator;
m) să aibă o relație politicoasă și profesionistă cu părinții/tutorii elevilor, în care se vor respecta toate regulile bunei-cuviințe, inclusiv în ceea ce privește formula de adresare: întotdeauna cu pronumele de politețe;
n) să acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

o) să nu se angajeze în discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
p) să nu transmită parola de conectare la contul Adservio/ platforma școlii/ contul Eduboom sau alte aplicații utilizate/ achiziționate la nivelul unității, altei persoane și să se asigure că este deconectat de la conturile accesate pe laptopul clasei, în momentul părăsirii sălii de clasă;
q) să părăsească ultimul sala de clasă, după ce toți elevii au plecat și să se asigure că toate dispozitivele electronice sunt închise și scoase din funcțiune;
r) să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
s) să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
t) să completeze în varianta electronică, cu documentele solicitate, un portofoliu personal în drive-ul creat cu adresa instituțională la care să ofere acces directorului, directorului adjunct, responsabililor de comisii;
u) să efectueze serviciul pe școală care este obligatoriu pentru toate cadrele didactice, cu excepția cadrelor didactice de la nivelului preșcolar (conform art. 47 din ROFUIP 2024) și reprezintă un indicator important în evaluarea activității;

*refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

**la nivelul preșcolar, pentru suplinirea personalului didactic absent se va întocmi lunar Graficul de suplinire, care va fi avizat de conducerea instituției. La nivel antepreșcolar suplinirea personalului didactic absent se va realiza fie la nivelul grupelor prin tură dublă, fie prin suplinire cu personal didactic de la grupa alăturată, din grădiniță sau, în cazul în care nu se poate asigura personalul pentru fiecare grupă, supravegherea copiilor se va realiza prin unirea grupelor pe perioada turei a II-a.

***un cadru didactic care își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

v) să nu participe/ inițieze diferite întruniri/adunări/ședințe organizate/ inițiate de terțe persoane în incinta școlii sau grădiniței, fără acordul conducerii unității, considerându-se abatere disciplinară cu sancțiuni conform prevederilor legale în vigoare.
w) de a îndeplini sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
x) de a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
y) să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activităților didactice. Cadrele didactice debutante vor întocmi proiecte didactice;
z) de a întocmi corect și la termen documentele solicitate de responsabilii de comisii și conducerea școlii;
aa) personalul didactic nu are dreptul să solicite/ să primească sume de bani de la părinți sau alte persoane străine în incinta unității școlare;
bb) cadrele didactice vor lua măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și vor desfășura activități suplimentare cu aceștia și cu elevii capabili de performanță; graficul acestor activități suplimentare/ remediale va fi avizat de către conducerea școlii.
cc) să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă fără a suprasolicita elevii;
dd) să încheie situația școlară a elevilor în perioada stabilită de director;
ee) să realizeze periodic evaluarea elevilor ținând cont de prevederile ROFUIP;
ff) să discute cu părinții rezultatele evaluării elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar și avizate de conducerea școlii;
gg) să nu aplice pedepse corporale beneficiarilor primari;
ii) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
jj) să anunțe telefonic la Secretariat întârzierea la programul școlar. Serviciul secretariat sau administratorul unității anunță profesorul de serviciu care va intra la clasă și va supraveghea elevii până la sosirea cadrului didactic care întârzie sau până la pauză;
kk) să cunoască și să respecte prevederile Codului de etică;
ll) să își stabilească orarul de comun acord cu toate unitățile de învățământ în care are activitate astfel încât să nu existe o zi liberă pe săptămână, fără activitate didactică la clasă;
mm) să încarce documentele justificatoare pentru raportul de autoevaluare și cele de proiectare didactică pe platforma școlii;

nn) să participe în cadrul comisiilor de examene organizate la nivelul unității de învățământ, la nivel județean sau național la solicitarea unității, a ISJ sau ME.

Art.66. Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la comportamentul acestuia față de copii, acesta va fi pus în discuția Comisiei de disciplină, care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau a I.S.J.Timiș, vor fi prezentate acestora.

Art.67. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice și de către elevi, cu excepția situațiilor de urgență. Cu acordul cadrului didactic acestea pot fi utilizate de către elevi, în scop didactic.

Art.68. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele ***sancțiuni:***

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 69.

1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul pe școală al cadrelor didactice și serviciul de suplinire.** Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu/ suplinire se vor stabili la început de an școlar în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

2) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui Grafic întocmit la începutul fiecărui an școlar și aprobat de CA. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală;

3) Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară pe perioada pauzelor elevilor, pe holuri și în curte, în ora liberă și/ sau în continuarea programului sau înaintea începerii programului școlar conform graficului întocmit de directorul adjunct și de Comisia de organizare a serviciului pe școală.

4) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;

b) verifică ținuta elevilor pe durata exercitării serviciului;

c) monitorizează comportamentul elevilor pe durata pauzelor;

d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor;

e) asigură securitatea aparaturii electronice din cancelarie;

f) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente;

g) verifică ordinea și disciplina în pauze;

h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii cu privire la acestea;

i) supraveghează persoanele străine intrate în școală;

j) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

5) Pentru a asigura suplinirea, cadrele didactice efectuează câte 2 ore de suplinire, conform Graficului de suplinire întocmit la începutul anului școlar, aprobat de CA. Orele de suplinire fac parte din norma de lucru săptămânală.

6) a) În Grădinița cu Program Prelungit nr. 29 și Creșa nr. 1, schimbul de tură se anunță directorului unității. Orice modificare a programului de lucru (concediu medical, concediu fără plată, învoire ș.a.) se realizează prin asigurarea suplinirii la grupă, conform Graficului de suplinire întocmit la începutul fiecărei luni calendaristice, cu personal didactic.

b) Suplinirea la grupa de preșcolari/ antepreșcolari este posibilă cu personal didactic de la grupă sau prin înțelegere cu altă colegă astfel încât să nu fie afectat programul altor grupe.

c) În situația absenței cadrului didactic de la grupă, copiii nu vor fi lăsați în supravegherea doamnelor îngrijitoare.

Art. 70. Profesorul diriginte

1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt aprobate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului, în baza unei proceduri specifice.
2) La numirea dirigintelui se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ și principiul performanței.
3) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului, cu această responsabilitate.
4) Activitatea profesorului-diriginte este reglementată de art 64- 69 din ROFUIP
5) În cazul învățământului primar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar și preșcolar.
7) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
8) Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
9) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
10) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

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

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

11) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
12) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește periodic, în acord cu aceștia, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
13) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul școlii..
14) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
15) Profesorul diriginte are atribuțiile și responsabilități precizate în art. 68- 69 din ROFUIP
16) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (învățător) și preșcolar (educator).
17) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
a) completează catalogul electronic al clasei cu datele personale ale elevilor; introduce orarul clasei; asociază cadrele didactice la clasă, distribuie codurile de înregistrare părinților și/ sau elevilor, după caz în primele două săptămâni ale anului școlar;
b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a școlii;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliu profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și a statutului elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
h) înaintează Comisiei pentru acordarea burselor lista elevilor beneficiari ai bursei de merit și dosarele pentru acordarea altor categorii de burse, în conformitate cu legislația în vigoare;
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 71. Coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

1) Sunt numiți de directorul unității, la propunerea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, câte un reprezentant pentru fiecare nivel de școlarizare (preșcolar, primar și gimnazial) în scopul eficientizării activității educative. Activitatea acestuia este reglementată de art 60-62 din ROFUIP 5726/2024.
2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală pe nivelul de școlarizare corespunzător, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului Profesoral un raport anual de activitate pentru întreaga instituție.
5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
k) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
l) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
m) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
n) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
o) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va fi stocat pe platforma școlii și va conține:

a) oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;
b) calendarul/ planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenție și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 73. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene va fi stocat în format electronic, pe platforma instituției și va conține:
a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în

format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.

Art. 73. Personalul didactic auxiliar (*secretar, secretar-șef, administrator financiar, administrator patrimoniu, bibliotecar, laborant*)

1) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
2) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;
3) Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la controalele medicale periodice și la instructajele de Protecția muncii și PSI.
4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
5) Activitatea personalului auxiliar este reglementată de art.73-87 din ROFUIP 2024

Art. 74. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor ***sancțiuni***, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:
a) avertisment scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%
d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 75. **Laborantul** și **administratorul de patrimoniu** sunt subordonați directorului/ directorului adjunct. Ei își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice.

Capitolul 3. Personalul nedidactic

Art. 75. În Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara personalul nedidactic este format din: personalul de îngrijire, muncitor de întreținere, paznic, muncitor III (bucătăreasă)

Art. 76.

1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.
2) Personalul nedidactic desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 77.

1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
2) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 78.

1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ, se avizează de către directorul adjunct și se aprobă de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/ elevilor/ personalului din unitate.
Art. 79. Personalul nedidactic are următoarele ***obligații:***
a) Să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
b) Să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
c) Să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic, personalul didactic auxiliar precum și cu orice persoană din afara instituției;
d) De a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

Capitolul 4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ
Art. 80.
1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare.
2) Evaluarea personalului se face în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
3) Conducerea școlii va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.
4) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
Art. 81. Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Capitolul 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ
Art. 82. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ROFUIP.
Art. 83. Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
Secțiunea 1. Consiliul profesoral

Art. 84. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Școala Gimnazială nr.2 Timișoara și este prezidat de către directorul școlii. Activitatea Consiliului profesoral se desfășoară conform art 54-56 din ROFUIP 5726/2024;
Art. 85.
1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în ședința a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.
2) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
Art. 86. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare și în art. 54-55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 87.
1) La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
2) Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.
3) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
4) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
Art. 88. La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar/nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
Art. 89.
1) Directorul numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.
2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Secțiunea 2. Consiliul clasei

Art. 90.
1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, dintr-un un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.
2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri, sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/a reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.
4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
Art. 91.
Consiliul clasei are următoarele atribuții, conform articolului 58 din ROFUIP 5726/2024**:**
a) analizează de cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individuale de învățare ale elevilor;
c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.00 sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului / profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 92.
1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în Registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.
4) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
Art. 93. Convocarea membrilor Consiliului clasei se face prin e-mailul de pe domeniul școlii/ grupul de WhatsApp al cadrelor didactice, iar pentru membrul din partea părinților, prin e-mailul elevului, de pe domeniul școlii.
Art. 94. Documentele Consiliului clasei sunt:
a) Registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3. Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 95.
1) În Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara funcționează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de administrație astfel:
2) ***Comisiile cu caracter permanent:***
a) Comisia pentru curriculum;
b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) Comisia pentru controlul managerial intern;
e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
f) Comisia formare și dezvoltare în cariera didactică.
3) ***Comisiile cu caracter temporar și ocazional:***
a) Comisia pentru acordarea rechizitelor;
b) Comisia pentru acordarea burselor școlare;
c) Comisia pentru întocmirea orarului;
d) Comisia de întocmire a serviciului pe școală;
e) Comisia pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
f) Comisia de orientare școlară și profesională;
g) Comisia pentru ritmicitatea notării;
h) Comisia privind finanțarea drepturilor elevilor cu cerințe educaționale speciale;
i) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
j) Comisia pentru inventar;
k) Comisia de casare;
l) Comisia paritară;
m) Comisia de recepție a mărfurilor;
n) Comisia de evaluare pentru recunoașterea și echivalarea creditelor profesionale transferabile;
o) Comisia pentru gestionarea datelor în SIIIR;
p) Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
q) Comisia pentru organizarea examenelor/ concursurilor;
r) Comisia pentru scrierea de proiecte în vederea obținerii de finanțări externe;

4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional se stabilesc de către școală, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii.
5) În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare.
6) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. 2) lit. b) și e) din ROFUIP sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.
7) Funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii se face pe baza procedurilor elaborate de școală.

Art. 96. Comisia pentru curriculum

1) Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.
2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.
3) Numirea responsabilului Comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
4) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.
5) În GPP Nr. 29/ Creșa Nr. 1 este constituită o Comisie pentru educația timpurie.
6) În învățământul primar se constituie Comisia metodică a claselor P-I-II și Comisia metodică a claselor III-IV
7) În învățământul gimnazial se constituie catedrele/comisiile metodice conform ariilor curriculare: Limbă și comunicare, Matematică și științe, Om și societate, Arte și ed. fizică, sport, Tehnologii și Consiliere și orientare care funcționează în baza unei proceduri privind activitatea Comisiei pentru curriculum, în funcție de nevoile proprii.
8) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 97. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

1) Comisia este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.
2) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.
3) Atribuțiile comisiei sunt:
a) stabilirea unui program de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc...).
b) stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate.
c) stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Timiș (Inspectorat Școlar, armată etc.).
d) elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri etc.
e) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
f) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități
g) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
h) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
i) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.
j) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.
k) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități
l) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
m) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
n) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.
o) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
p) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
q) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
r) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
s) elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor
4) Comisia se întrunește periodic și/sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 100.Comisia de control managerial intern

1) La nivelul școlii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.
3) Comisia de control managerial intern are următoarele **atribuții:**
a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Art.101. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

1) La nivelul Școlii Gimnaziale nr.2 Timișoara funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității conform ROFUIP.
2) Componența și atribuțiile comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.
3) Componența nominală a comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
4) Elaborează procedura specifică privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile instituției.
5) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
7) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale ROF.
8) Atribuțiile comisiei sunt:
a) prevenirea și combaterea violenței:
- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

9) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către IPJ.

Art. 102. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

1) Se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate.

Art.103. Se constituie la nivelul unității de învățământ **Comisia pentru întocmirea orarului**
1) Comisia este formată din 4-5 membri desemnați de director, la propunerea consiliului profesoral, aprobată în Consiliul de Administrație.
2) Atribuțiile comisiei pentru întocmirea orarului sunt următoarele:
a) alcătuiește orarul școlii
b) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E./ I.S.J.), afișează orarul claselor/grupelor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea acestuia la clase.

Art. 104. Se constituie la nivelul unității de învățământ **Comisia de întocmire a serviciului pe școală**
2) Atribuțiile comisiei sunt:
a) întocmește serviciul pe școală;
b) aduce la cunoștința tuturor cadrelor didactice serviciul pe școală;
c) afișează serviciul pe școală în cancelarie/cabinet metodic și pe fiecare coridor;
d) modifică serviciul pe școală atunci când se impune;

Art.105. Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art.106. Responsabilitățile elevilor:
1) Diriginții numesc rolurile de leadership ale elevilor/ responsabilitățile la nivelul clasei;
2) Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi, în ordine alfabetică, ce vor fi elevi de serviciu
3) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:
- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine;
- golesc coșul la pauze și la sfârșitul programului și de câte ori este cazul, ridică scaunele pe bănci la sfârșitul programului școlar;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc., încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.
4) În perioade de epidemii, pandemii etc. serviciul pe clasă se suspendă.

Art 107. – Serviciul profesorilor se desfășoară astfel :
1) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice, în unitatea în care declară funcția de bază

2) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală este afișată în cancelarie și pe fiecare coridor.
3) Serviciul pe școală se va derula astfel :
a. Zilnic, pe parcursul pauzelor;
b. Zilnic, în intervalul 7.45-8.00 ;
c. Zilnic, la sfârșitul programului școlar (pentru verificarea/ deconectarea dispozitivelor din cancelarie)
d. în ora/ orele de fereastră din orarul fiecărui cadru didactic;
e. încă o oră, la începutul sau la sfârșitul programului fiecărui cadru didactic, după caz.
4) Responsabilul cu întocmirea serviciului pe școală va aduce la cunoștința fiecărui cadru didactic programul de serviciu, iar acesta va semna de luare la cunoștință.
5) Sarcinile profesorilor de serviciu:

5.1. Personalul care asigură serviciul la prima oră (7.45-8.00)

- va fi prezent în unitatea școlară la ora 7.40 și se va asigura că porțile de acces sunt deschise/ există personalul care deschide;
- va supraveghea accesul elevilor în școală pe la intrările elevilor;

5.2. În timpul zilei (orele 8.00-15.00)

- Asigură serviciul pe durata pauzelor;
- Suplinește la clase, când este cazul;
- Supraveghează elevii pe coridor, toalete, clase, curtea școlii;
- Intervine pentru rezolvarea unor situații conflictuale apărute între elevi;
- Atenționează elevii cu privire la respectarea normelor de protecția muncii care le-au fost prelucrate;
- Supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- Atenționează elevii cu privire la păstrarea bazei materiale;
- Anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (accidentări, furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.)
- Verifică închiderea ușilor de la intrările elevilor
- Anunță neregulile constatate pe durata serviciului, personalului de pază/ administratorului/ dir. adjunct/ directorului, altor instituții abilitate, după caz;
- Informează dirigintele/învățătorul/conducerea școlii despre comportamentul neadecvat al elevilor;
- Solicită elevii să intre în clase la sfârșitul pauzei.

5.3. La ora 15.00, după ultima oră de curs

- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (accidentări, furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- se asigură că este curățenie în cancelarie; atenționează personalul de curățenie dacă situația o impune;
- scoate din uz/ închide toate echipamentele (copiatoare, calculatoare, etc) care funcționează în sălile de clasă și în cancelarie;

6) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală.
7) În perioade de epidemii, pandemii etc, serviciul pe școală al profesorilor se adaptează, conform procedurilor elaborate pentru accesul elevilor în școală și al procedurii pentru modificarea programului școlar.

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Art. 108.

1) **Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9 în zilele de luni și miercuri, respectiv 16-18 în zilele de marți și joi.

3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități:

a) transmitere informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ, situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și corespondența unității;

c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor;

d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;

e) primește, întocmește, anulează, eliberează, arhivează și casează actele de studii și documentele școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

f) răspunde de selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

g) rezolvă problemele specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

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

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

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

k) păstrează și aplică sigiliul unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

l) calculează drepturile salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

k) întocmește statele de plată pentru toți angajații școlii;

m) întocmește statele de personal

n) secretarul completează foile matricole și cataloagele de corigență;

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

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

q) gestionează corespondența unității;

r) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale;

s) organizează activitatea de arhivare a documentelor;
ș) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților școlii;
t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Timiș, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
w) operează în platforma electronică SIIIR;
x) răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.
4) Serviciul secretariat răspunde de tipărirea cataloagelor și de arhivarea acestora
5) Carnetele de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.
6) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, în scopul obținerii de beneficii materiale.
7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc, conducerea școlii se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
8) Existența unui sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

Capitolul 2. Compartimentul financiar

Secțiunea 1. Organizare și responsabilități

Art. 109.
1) Serviciul financiar este condus de contabilul-șef (administratorul financiar) și este subordonat directorului.
2) Serviciul financiar asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2. Management financiar

Art. 110.

1) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
2) Activitatea financiară a școlii se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificației bugetare.
3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 3.Compartimentul administrativ

Secțiunea 1.Organizare și responsabilități

Art. 111.

1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al unității (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori, etc.).
2) Compartimentul administrativ este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii și respectă atribuțiile precizate la art. 82 din ROFUIP.
3) Administratorul de patrimoniu are atribuții conform art. 82 din ROFUIP:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de administrator. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.
6) Paza în Școala Gimnazială Nr. 2, în ambele clădiri este mixtă - paza umană și sistem de alarmă, în baza contractului încheiat cu S.C. Comandor SRL.
7) Paza și controlul accesului în Școala se face de către personalul specializat, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta școlii se face conform precizărilor art. 17-18-19 din prezentul

regulament. Secretarul șef/ administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.
8) La Grădinița cu Program Prelungit nr. 29/ Creșa nr. 1 paza instituției este asigurată de sistemul de alarmă, în baza contractului încheiat cu S.C. Comandor SRL.
9) Paza clădirii în care funcționează grupa pentru preșcolari în limba ucraineană este asigurată de Uniunea Ucrainenilor din România – Filiala Timiș în baza protocolului de colaborare.
Art.112. Personalul nedidactic (administrativ) beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.
1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele ***obligații:***
a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu șeful compartimentului administrativ;
b) personalul nedidactic de pază are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
c) personalul nedidactic de îngrijire asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, preșcolari, părinți și față de orice persoană care intră în unitate;
f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
g) întreg personalul nedidactic are obligația de a participa la controalele medicale obligatorii și la ședințele de instruire în domeniul Protecției muncii și PSI.
2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.
Art.113. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor ***sancțiuni***, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:
a) observație individuală verbală;
b) avertisment scris;
c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 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.

Secțiunea 2. Management administrativ

Art.114. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
Art.115.
1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii 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 școlii 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.
3) Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.
4) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a școlii, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4. Biblioteca școlară

Art.116.

1) În cadrul școlii funcționează Biblioteca școlii în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Regulamentului propriu, anexă la prezentul regulament
3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii școlii, care vor fi precizate în fișa postului.
4) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.
5) Prin platforma școlară de tip "e-learning" GSuite se poate acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile din motive medicale.

Titlul VII. Elevii

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.117. Dobândirea calității de elev a școlii se face în conformitate cu ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului nr. 5707/2024 și publicat în Monitorul Oficial al României.

Art.118.

1) Înscrierea în Școala Gimnazială Nr. 2 – Grădinița cu Program Prelungit Nr. 29 - Creșa Nr. 1 se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor/ metodologiilor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.
2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.
4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), se vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/ elevului și se vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/ clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.119.

1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
2) Părinții/ tutorii legali ai preșcolarilor înscriși la Grădinița cu Program Prelungit nr. 29 și la Creșa nr. 1 au obligația de a completa o cerere de reînscriere a copilului în următorul an școlar, conform prevederilor legale în vigoare.
3) Cererile de reînscriere vor fi înregistrate nominal, vor fi semnate de ambii părinți și vor fi aprobate de conducerea unității în situația în care părinții/ tutorii legali sunt la zi cu plata contribuției pentru hrană și au frecventat în mod regulat grădinița/ creșa.

Art.120.

1) Calitatea de antepreșcolar/ preșcolar/ elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul unității.
2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art.121

1) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

2) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs, în primele 5 minute, de către profesori, care consemnează în catalogul electronic absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.
3) În situația învățământului hibrid, prezența elevilor care studiază online se face în primele 5 minute de la începerea orei. Dacă pe parcursul orei elevul care nu are pornită camera, este solicitat la răspuns de 2 ori și nu răspunde, el este notat ca absent.
4) În situația în care un elev/părinte face dovada incapacității elevului de a fi prezent fizic la școală (ex: accident grav), cu acordul Consiliului de Administrație elevul în cauză poate participa online la ore, cu camera și microfonul pornite, iar dacă este solicitat de 2 ori și nu răspunde, el este notat absent.
5) În cazuri bine motivate elevii care întârzie, pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.
6) Se interzice cadrelor didactice utilizarea absenței ca mijloc de coerciție.
7) Elevul care perturbă frecvent orele de curs va suporta prevederile legislației în vigoare. Acesta poate fi eliminat de către cadrul didactic de la ora respectivă și trimis la bibliotecă/ într-o sală, supravegheată audio/video, unde acesta desfășoară alte activități (lecturi, completări de fișe etc.) sub supravegherea unui alt cadru didactic/ didactic auxiliar, fără a i se consemna absența în catalog.
8) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri bine motivate, la solicitarea părintelui/ medicului școlar, cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului – diriginte/ director.
9) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze dovedite cu documente justificative sunt considerate motivate.
10) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber.

Art. 122. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte

1) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:
-adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,
-adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.
2) Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
3) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
4) Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului și diagnosticul. În situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților.
5) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său în maxim 7 zile de la reluarea activității prin prezența fizică la școală.
6) Cadrele didactice cu funcția de diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor.
7) Cadrele didactice cu funcția de diriginte au obligația să anunțe conducerea unității cu privire la situațiile de absențe prelungite, după ce, în prealabil au fost contactați părinții/ susținătorii legali ai beneficiarilor primari.

8) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.
9) Elevii calificați la faza județeană și națională a olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera prin studiu individual materia pierdută.
10) Elevii de la alin. 7) nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Capitolul 2. Statutul elevilor

Art.123. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din Școala Gimnazială nr.2 Timișoara.

Secțiunea 1. Drepturile elevilor

Art.124.
1) Elevii beneficiază de drepturile educaționale prevăzute în Statutul elevului adoptat prin OME nr. 5707/1.08.2024, 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 de masă, beneficiază de suport educațional prin cadre didactice de sprijin, conform legislației în vigoare și nu pot renunța la acest drept.
Art.125. Bursele se acordă conform OMEC nr. 732/2025, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 823 din 05 septembrie 2025.

Secțiunea 2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Responsabilitățile elevilor

Art.126. Elevii au obligația să respecte prevederile capitolului al III-lea Îndatoririle/ obligațiile elevilor art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024, cu următoarele precizări:

- elevilor le este interzis fumatul, consumul/comercializarea/deținerea de băuturi alcoolice, droguri, energizante, etnobotanice, țigări electronice în incinta școlii;
- elevilor le este interzis comportamentul indecent;
- elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere) profesorilor, personalului școlii;
- elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și de a-l prezenta profesorilor;
- elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul programului, fără învoire scrisă din partea profesorului;

- este interzis să acceseze contul catalogului electronic, în altă calitate decât cea de elev;
- elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs și la toate activitățile școlii, inclusiv festivități, o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită. Vor purta ținuta școlară adoptată în consiliul profesoral și aprobată în Consiliul de Administrație la debutul anului școlar: bluză albă și vestă alb-negru/pepită cu ecusonul școlii. Nu va fi acceptată purtarea pantalonilor scurți, rupți, a fustelor foarte scurte, a bluzelor foarte scurte sau decoltate. Profesorul care, în timpul programului școlar va constata la un elev o ținută necorespunzătoare, îl va sancționa cu observația individuală. Profesorul va înștiința dirigintele, iar acesta va anunța părinții elevului de sancțiunea primită de acesta. Dacă situația se repetă elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă.
- este interzis piercing-ul și machiajul excesiv, părul vopsit și manichiura neconformă cu conduita școlară; unghiile cu gel.

De asemenea, elevii au următoarele obligații:

- să îndeplinească toate sarcinile ce le revin pentru atingerea finalităților educaționale instructiv-formative prevăzute în planul cadru de învățământ și programele disciplinelor de studiu;
- să frecventeze cursurile conform orarului;
- să prezinte adeverințe medicale (de la medicul de familie sau medicul specialist/curant)
- au acces în holul cancelariei numai la solicitarea cadrului didactic;
- să respecte programul de lucru al secretariatului;
- aduc scutirile de educație fizică/ religie în prima săptămână de școală;

- să acorde atenție activităților didactice desfășurate în timpul orelor de curs;
- să îndeplinească sarcinile trasate de cadrul didactic;
- să ia la cunoștință și să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, în orice activitate desfășurată în cadrul școlii și nu numai;
- să vină la școală cu numai 10 minute înainte de începerea orelor de curs; când se sună de intrare, elevii să fie în bancă, pregătiți pentru lecție;
- să dețină la toate orele de curs manuale, caiete sau alte materiale necesare desfășurării activității;
- să întrețină manualele în bune condiții; manualele deteriorate/pierdute vor fi înlocuite cu altele noi de către elevii care le-au deteriorat;
- să intre/iasă în/din școală doar prin locurile desemnate conform Procedurii de acces în unitatea școlară, pentru a evita aglomerarea spațiilor comune;
- să păstreze curățenia în școală, în sala de clasă și în curtea școlii, pe spațiile verzi și pe terenul de sport, aruncând resturile alimentare, hârtiile doar la coșurile de gunoi;
- să prezinte motivările în caz de boală învățătorilor sau diriginților, vizate în prealabil la dispensarul școlii, în prima zi în care s-a venit la Școală și până la cel mult 7 zile după revenirea la cursuri;
- să înștiințeze părinții sau tutorii legali despre datele stabilite pentru ședințele cu părinții pe clasă sau pe școală.

Art. 127. În situații speciale, cum ar fi epidemii, pandemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, elevii vor respecta procedurile speciale: respectarea orelor de intrare, menținerea măștii (acoperind nasul și gura) pe tot parcursul programului școlar, păstrarea distanței fizice și sociale, respectarea orarului pauzelor, a marcajelor și a indicațiilor cadrelor didactice și a personalului auxiliar, conform procedurilor speciale.

Art. 128. Comportamentul elevilor va fi monitorizat în timpul orelor de curs și al pauzelor de către profesorii de serviciu, iar abaterile vor fi aduse la cunoștința dirigintelui, conducerii școlii și părinților. Profesorul care a constatat abaterea va comunica elevului sancțiunea aplicată (observație), o va nota în registrul clasei și va înștiința dirigintele, iar elevul și părintele vor semna de luare la cunoștință. Dacă un elev a cumulat două sancțiuni succesive (observație individuală) și comite ulterior alte abateri, va fi sancționat conform art.16-26 din Statutul elevului.

Art.129.

1) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr.5707/1.08.2024 cu modificările și completările ulterioare, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin.(4) lit. a—f din același statut.

Este interzis elevilor și constituie motiv de sancționare următoarele:

- distrugerea/ deteriorarea/ furtul bunurilor din patrimoniul școlii (calculatoare, a componentele acestora, imprimante, scanner, prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi, switches, prize, mobilier: dulapuri, bănci, scaune, catedre etc.; instalații sanitare, pereți, uși, bunuri din laboratoare, virusarea calculatoarelor prin introducerea de cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului etc.) se sancționează cu mustrare scrisă și înștiințarea părinților și cu înlocuirea bunurilor distruse cu altele de aceeași calitate.
- instalarea pe hard disk-urile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau USB-uri proprii sau de pe internet);
- actele de violență fizică și verbală, amenințările și hărțuielile, adresarea de mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului, vor fi sancționate cu scăderea notei la purtare;
- utilizarea telefonului mobil sau a altor echipamente electronice fără permisiunea cadrului didactic, în timpul programului școlar (orele de curs și pauze) și în timpul activităților extrașcolare; fotografierea, înregistrarea sau filmarea cu telefonul mobil a colegilor, cadrelor didactice, a personalului din școală, postarea pe rețelele de socializare a filmărilor sau fotografiilor cu scopul calomnierii și defăimării colegilor/cadrelor didactice/personalului din școală.
- telefoanele vor fi închise în timpul programului școlar și păstrate în cutii plasate în dulapul clasei sau într-un alt loc special amenajat, accesul la ele fiind permis doar profesorului diriginte/directorului/unui cadru didactic desemnat.
- nerespectarea securizării telefoanelor se sancționează cu mustrare scrisă și înștiințarea părinților. Telefonul vă rămâne la diriginte și va fi predat părintelui/ susținătorului legal la finalul orelor de curs.
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii sau în afara ei, droguri, substanțe etnobotanice, energizante, băuturi alcoolice, țigarete și țigări electronice și să participe la jocuri de noroc; să fumeze în curtea/perimetrul și clădirile școlii. Deținerea, consumul sau comercializarea substanțelor etnobotanice sau a

drogurilor și consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii sau în afara ei se sancționează cu mustrarea scrisă și înștiințarea forurilor competente. Fumatul se sancționează cu observație individuală la prima abatere, mustrare scrisă și înștiințarea părinților la a doua abatere și scăderea notei la purtare cu câte un punct la următoarele abateri.

- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice sau contondente (muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii. Se sancționează cu mustrare scrisă și înștiințarea forurilor competente.

- să posede, să difuzeze sau să acceseze pe calculatoare din instituție, materiale cu caracter obscen sau pornografic sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc. Se sancționează cu mustrare scrisă și înștiințarea părinților.

- să circule pe coridoare în timpul orelor fără motiv întemeiat; Se sancționează cu observație individuală la a 2-a abatere

- să alerge, să țipe, să fluiere, să se joace cu mingea pe coridoare, să se aplece și să coboare pe balustradă, să se aplece în afară ferestrelor, să arunce pe ferestre cu deșeuri, apă, mâncare, etc.; Se sancționează cu observație individuală, la prima abatere apoi mustrare scrisă și înștiințarea părinților.

- să aducă la școală orice obiecte (inclusiv mingi) care nu sunt solicitate de cadrele didactice si care prin utilizarea lor pot provoca vătămări corporale sau pagube materiale. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16- 26 din Statutul elevului.

- să practice în incinta școlii jocuri care pun în pericol sănătatea lor și a celorlalți elevi. Se sancționează în funcție de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

- să părăsească incinta școlii pe parcursul programului fără învoire din partea profesorului diriginte sau director/director adjunct.

- să folosească necorespunzător instalațiile electrice, sanitare, să închidă sau să deschidă becurile de gaz din laboratoare, să umble la piesele caloriferelor (inclusiv robinetul de închidere/deschidere), să se așeze sau să se sprijine pe calorifere. Se sancționează conform art. 16-26 din Statutul elevului.

- să risipească energia electrică și termică/ apa; elevul de serviciu se va îngriji de închiderea/ deschiderea surselor de iluminat, a geamurilor, a ușii și va sesiza direcțiunea/dirigintele dacă temperatura în clasă nu corespunde stării de confort sau atunci când sesizează defecțiuni la instalațiile din sala de clasă sau deteriorări/dispariții ale unor obiecte din inventarul sălii de clasă; să lase deșeurile de hârtie și/sau plastic, resturi alimentare în bănci sau pe jos.

- să deranjeze orele de curs. Se sancționează progresiv cu observație individuală, mustrare scrisă. Să manifeste violență fizică sau verbală, să aibă un limbaj vulgar față de colegi, personalul didactic sau nedidactic, în școală sau în afara ei, în timpul activităților extracurriculare, precum și în timpul deplasării cu mijloacele de transport în comun; să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei. Se sancționează conform art. 16-26 din Statutul elevului.

- să încalce prevederile în vigoare privind desfășurarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. Se sancționează conform art. 16-26 din Statutul elevului.

Art.130. Elevii, 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 OME nr.5707/1.08.2024, capitolul al IV-lea, art. 28-29.

Art.131. Avertizarea elevilor, părinților pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Scăderea notei la purtare cu 1 punct se face la acumularea a 20 de absențe nemotivate pe parcursul unui an școlar.

Art.132.

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

2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

3) Elevii care distrug sau deteriorează manuale școlare primite gratuit, înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.

Art.133.

1) În situații speciale, dacă există o motivație bine întemeiată, la solicitarea scrisă a părintelui, elevul poate accesa cursurile în format online, cu acordul conducerii școlii/ cu avizul ISJ Timiș.

2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, pandemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, când se organizează cursuri online, elevilor le este interzis:

- să intervină în cadrul orelor online prin mesaje inutile pe chat
- să scoată din oră alți participanți
- să facă prezentări dacă nu li se cere acest lucru explicit de către cadrul didactic
- să ofere acces pe domeniul școlii unor terți
- să utilizeze contul de pe domeniul școlii în alt scop decât strict pentru școală.
- să intre în clasele virtuale în afara orelor de curs
- să intre în clasele virtuale înaintea cadrelor didactice.

Art.134. Este interzisă folosirea de către elevi, fără supravegherea cadrelor didactice, a bicicletelor, trotinetelor, rolelor, skateboard-urilor, hoverboard-urilor etc în incinta școlii, în curte, sala de sport, coridoare și/ sau în clase. Școala nu asigură sub nici o formă securitatea mijloacelor de transport sus amintite.

Art.135. Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile, tabletelor/ iPad-urilor, laptop-urilor și altor gadget-uri personale, aduse de elevi în școală.

Art.136.

1) Accesul elevilor și al altor persoane în curtea școlii și pe terenul de sport este interzis în afara orelor de curs.

2) Este permis accesul elevilor pe terenul de sport numai în cadrul activităților organizate sub supravegherea unui cadru didactic.

Art.137.

1) Accesul părinților în școală este permis doar la intrarea principală în școală, unde se vor adresa personalului de pază. Este interzis accesul pe coridoare, în sălile de clasă fără acordul direcțiunii/sau fără să fie însoțiți de un cadru didactic.

2) În cazuri excepționale (copii/ elevi cu CES sau cu certificat de încadrare în grad de handicap cu însoțitor personal, elevi cu dificultăți de adaptare) este permis accesul părinților în școală doar cu acordul conducerii unității școlare și cu respectarea normelor impuse de Procedurile de desfășurare a activității educaționale.

3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, accesul părinților în școală va fi redus la minim, comunicarea se va face prin educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte al clasei, preferabil prin mijloace de comunicare la distanță: mail, Whatsapp.

Secțiunea 3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art.138. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

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

f) premii, diplome, medalii;

Art.139. Școala Gimnazială nr.2 Timișoara poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național/ internațional, prin alocarea unor premii, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Capitolul 3. Reprezentarea elevilor

Art.140. Conform art.31 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5707/1.08.2024, în vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

a) Consiliul elevilor;
b) Asociațiile reprezentative ale elevilor.

Capitolul 4. Consiliul elevilor

Art.141.

1) În cadrul Școlii Gimnaziale nr.2 Timișoara se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.
2) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. 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 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
3) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
4) Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
5) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor.
7) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru organizarea activităților.
8) Drepturile elevilor reprezentanți sunt prevăzute în Art. 36 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5707/1.08.2024.
9) Îndatoririle elevilor reprezentanți sunt prevăzute în Art. 37 Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5707/1.08.2024.

Art.142. Consiliul elevilor are următoarele atribuții**:**

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
f) poate inițiа activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
j) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art.143.

1) Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor reglementate conform Art. 38-39 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5707/1.08.2024.
2) Capitolul al VII-lea, Art.39-42 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5707/1.08.2024 reglementează reprezentarea elevilor în Consiliul Național al Elevilor .
3) Regulamentul de funcționare și organizare a Consiliului elevilor constituie anexă la prezentul Regulament.

Capitolul 5. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 145.

Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară pentru concursuri și olimpiade, cercurile, activitățile cultural-artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlar. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor și Comisiei pentru curriculum.

1) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

2) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat, alte activități educative.

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

4) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolari/ preșcolari/ elevi, de către educatoare/profesor pentru educația timpurie/ învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul primar/ profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile legislative în vigoare și ale procedurii specifice.

6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

7) Ziua Porților Deschise se va organiza anual.

8) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

9) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

10) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

11) În perioade de epidemii, pentru a preveni răspândirea, activitățile extrașcolare se vor organiza respectând normele de siguranță sanitară și distanțare socială.

Capitolul 6. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.146.

1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

4) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform standardelor specifice pentru evaluarea progresului preșcolarilor/ elevilor elaborate de ME și a Procedurii interne privind notarea ritmică.

Art. 147.

1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

2) Activitatea instructiv-educativă cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:
a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
c) stimularea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
d) stimularea pregătirii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor capabili de performanță.
3) Pe perioada integrării în sistemul de educație timpurie educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie completează periodic „Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar”/„Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul preșcolar” (apreciere inițială la intrarea în unitatea școlară, apreciere de parcurs, apreciere finală) și Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, la finalul grupei mari conform OME 6.584/ 04.09.2024.
4) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
5) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar (art 104 alin 2 ROFUIP). Testele de evaluare/ subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare în vigoare, parte a Curriculumului Național.
6) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații, și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.
7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor /concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
8) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
9) Evaluarea elevilor aflați în situații speciale, pentru care s-a depus solicitare motivată pentru acces online, în caz de epidemii/pandemii/calamități naturale/imobilizarea elevului la pat sau consemnarea sa la domiciliu în urma unui accident etc., se realizează astfel:
- evaluarea scrisă se va face la revenirea acestora la școală în mod fizic la școală, într-un interval stabilit,
- evaluarea orală se face obligatoriu având camera și microfonul pornite. Dacă din motive tehnice, acestea nu funcționează, se va face evaluarea la o dată ulterioară, părintele/ tutorele având obligația de a asigura elevului instrumentele necesare, funcționale, pentru buna desfășurare a orelor de curs. În situația în care acest lucru nu este posibil, evaluarea orală se va face cu prezentarea fizică a elevului la școală, printr-o programare prealabilă
10) La disciplinele matematică și limba și literatura română, cadrele didactice pot stabili teste unitare pe nivel de clase.
11) La nivelul unității, pentru clasele a VIII-a, se poate stabili testarea unitară la limba română și matematică, în funcție de rezultatele obținute la Simularea Națională a Evaluării Naționale.

Art. 148.

1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratul școlar.
2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări scrise/teste pe an școlar.
3) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
4) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 2, conform prezentului regulament, se acordă nota 1(unu)

Art.149

1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. *(2)*, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar

Art.150.

1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie ortodoxă în baza unei solicitări scrise a părinților. Situația școlară anuală se va încheia, la cererea părintelui, fără disciplina Religie.
2) Elevii de alte religii, pot aduce o adeverință de la îndrumătorul lor religios cu notele/ calificativele obținute în vederea încheierii situației școlare. Acestea vor fi trecute în catalog de profesorul de religie/ diriginte.
3) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. 1) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație. În situații deosebite, de epidemii, pandemii etc, elevii prevăzuți la art 1 vor fi preluați de către părinți pe parcursul orei de religie, fiind interzisă gruparea elevilor din clase diferite și schimbarea spațiului educativ, sau vor rămâne în sala de clasă, fără a participa efectiv la ora de religie.
4) În situația în care ora de religie ortodoxă este prima sau ultima oră de curs, la cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal, cu aprobarea Conducerii școlii elevul poate veni mai târziu cu o oră sau poate pleca mai devreme cu o oră de la cursuri, după caz. În solicitarea scrisă părintele/tutorele legal al elevului menționează că își asumă responsabilitatea pentru siguranța și securitatea elevului pe durata nefrecventării orei de religie.
5) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
6) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului. Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:..până la...” , specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului.

Elevilor scutiți medical la educație fizică pe perioadă determinată:

• li se poate încheia media anuală doar dacă au cel puțin 2 note/calificative;
• în lipsa acestora, disciplina nu se include în calculul mediei anuale.

7) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
8) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
9) Elevii scutiți la ora de educație fizică vor însoți clasa în sala de sport sau pe teren. Nu vor rămâne nesupravegheați în sala de clasă sau în alte spații din școală.

Art.151. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/ modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient".

Art.152

1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

2) La sfârșitul fiecărui modul, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.153

1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

2) Mediile se calculează automat în catalogul electronic.

3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art.154

1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de ROFUIP;

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

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

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

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

2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.155

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

2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.156

1) Sunt declarați repetenți:

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

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență prevăzută la Art. 119, al.(4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

2) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă la aceeași unitate de învățământ, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ

Art.157

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

2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 158

1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Timiș, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul școlii, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza repartizării ISJ Timiș.

5) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română organizat în Școala Gimnazială Nr. 2, se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Secțiunea 2. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.159. Examenul organizat în Școala Gimnazială nr.2 Timișoara este: examenul de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați.

Art.160. Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

1) Proba scrisă va avea durata de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute - gimnaziu, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie.

2) Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

3) Biletele pentru proba orală vor cuprinde 3 subiecte. Numărul biletelor va fi egal cu dublul numărului corigenților.

Art.161.

1) Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor 130-134 din Regulamentul de Organizare si Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

2) Directorul școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

5) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

6) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art.162

1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.
2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.
3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
5) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 7. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art.163.

1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /clasă.
2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.
3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/clasă, Consiliul de Administrație poate solicita Inspectoratului școlar aprobarea depășirii efectivului, cu respectarea reglementărilor în vigoare.
4) Pentru aprobarea transferului este necesar acordul ambilor părinți, conform certificatului de naștere/ altor documente care atestă părinții/ susținătorul legal/ tutorele acestuia. În acest sens, cererea de transfer va fi semnată de ambii părinți și însoțită de documentele de identificare ale ambilor părinți.
5) În cazul în care, unul dintre părinți nu poate fi prezent la semnarea cererii, acesta va transmite o declarație semnată olograf, prin care își exprimă acordul pentru transfer.

Art.164.

1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, conform prevederilor din ROFUIP și a celor făcute de ISJ Timiș. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar.
2) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Titlul VIII. Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.165. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
b) evaluarea internă și externă a calității educației.
1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2. Evaluarea internă a calității educației

Art. 166.
1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitate și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.
2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
Art.167.
1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii aprobă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității precum și documentele de lucru ale acesteia (strategia, planul operațional, proceduri, ș.a.)
3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
Art.168.
1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.
2) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.
3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școală.

Capitolul 3. Evaluarea externă a calității educației

Art.169.
1) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar
2) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
3) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.170.
1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului /preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Art.171.

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

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere sau alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte sau la ședințele Asociației de părinți.

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

3) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

4) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ tutorele/ susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, în vederea rezolvării problemei. În cazul în care părintele/ tutorele/ susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art.172.

1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Capitolul 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.173. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor/elevilor trebuie să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.174. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor din Grădinița PP nr. 29/ Creșa nr 1 au următoarele îndatoriri și obligații:

a) Să respecte orarul zilnic al unității; sosirea este obligatorie în intervalul orar 7.45 - 8:30 (dar nu mai târziu de această oră);

b) Să nu intre în interiorul claselor și al spațiilor sanitare;

c) Să părăsească incinta grădiniței imediat după ce copilul a fost preluat de educatoarea/ îngrijitoarea grupei;

d) Să achite taxa pentru hrană în intervalul prezentat de serviciul contabilitate, prin transfer bancar în contul unității școlare. Nu se acceptă plata parțială a taxei de hrană sau înscrierea în creșă/grădiniță la program scurt fără taxă de masă; Restanțele la plata taxei de masă nu permit înscrierea la activitățile desfășurate pe perioada vacanțelor;

e) Să prezinte motivarea doamnei administrator, în cazul în care copilul absentează, pentru recalcularea taxei de masă;

f) Să anunțe în scris doamnele educatoare cu privire la absențele din motive personale, înainte de perioada de absentare;

g) Să nu aducă preșcolarii bolnavi la grădiniță. În caz de boală, după trei zile lucrătoare consecutive de absențe, părintele va prezenta Aviz de intrare în colectivitate la revenirea la cursuri (conform Ordinului comun ME/ MS 2508/4493 din 27.07.2023 - Anexa 2, pct. 1 litera i);

g) Să participe la acțiunile inițiate de conducerea școlii/grădiniței și de cadrele didactice, acțiuni ce vizează instruirea și educarea preșcolarilor sau întreținerea și înfrumusețarea clădirii și a spațiilor de joacă;

h) Să nu distrugă mobilierul grădiniței/creșei;

i) Să părăsească incinta grădiniței/creșei imediat după preluarea copilului de la personalul unității și să nu rămână la locul de joacă din curte, fiindcă acesta este destinat doar pentru activitățile cadrelor didactice cu preșcolarii/antepreșcolarii;

j) Să anunțe persoanele care pot prelua copiii la finalul programului și să transmită documentele de identificare ale acestora.
k) Să comunice cu ambele educatoare și ambele îngrijitoare de la grupă, pentru o bună colaborare.
l) Transferul de obiecte sau echipamente între casă și unitatea de învățământ trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine și încălțăminte de schimb, eventual, dispozitive medicale;
m) Să însoțească beneficiarul primar la grupa mică/ creșă pentru a ușura adaptarea, pe o perioadă de până la 10 zile, dacă situația o impune.
n) Să însoțească beneficiarul primar la activitățile desfășurate în instituție, dacă există documente medicale care precizează acest lucru sau dacă acesta se confruntă cu dificultăți de adaptare/ integrare, la solicitarea cadrului didactic.
n) Să participe la activități alături de propriul copil, pe o perioadă stabilită de comun acord cu conducerea unității de învățământ, în cazul în care a fost solicitat de cadrele didactice. Sesizarea cu privire la conduita neconformă a preșcolarului în timpul activităților, se va face de către cadrele didactice, iar participarea la activități se va realiza cu acordul Consiliului de Administrație.
o) Să susțină și să asigure participarea copiilor cu CES la activitățile speciale realizate de către profesorul itinerant, conform certificatului de orientare școlară, în clasă și/ sau cabinet.
p) Să preia copilul de la școală/ grădiniță/ creșă atunci când este informat de cadrul didactic sau medicul școlar/ asistenta, că prezintă simptome de boală ori alte afecțiuni care necesită prezentarea în cel mai scurt timp la medicul de familie sau la un medic specialist.
q) Să transmită un răspuns, în scris, la notificarea primită cu privire la absența prelungită a copilul înscris în învățământul antepreșcolar/ preșcolar, în termen de 5 zile, pentru a evita retragerea copilului din evidențele unității.

Art.175.

1) Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
2) Părintele/tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă ori muncă în folosul comunității.
3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. 2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.
4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari/antepreșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ. De asemenea, părinții/ tutorii legali ai copilului cu cerințe educative speciale/ handicap are obligația de a informa profesorul- diriginte/ educatorul/ învățătorul de situația copilului/ elevului în primele zile de activitate și de a face demersurile necesare pentru obținerea și prezentarea la unitatea școlară a documentelor specifice. În cazul elevilor cu certificat de încadrare în grad de handicap cu însoțitor, părintele/ tutorele/ însoțitorul desemnat legal este obligat să însoțească elevul pe tot parcursul programului școlar (ore de curs, pauze) cât și la activitățile extrașcolare, dacă este cazul. În caz contrar vor fi anunțate Serviciile de protecția copilului/ alte instituții abilitate.
5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ profesorului pentru educație timpurie/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
6) În cazul în care elevul/preșcolarul/antepreșcolarul se îmbolnăvește de o boală cu potențial contagios, ușor transmisibilă în colectivitate (mai ales pe calea aerului, gen scarlatină, varicelă, rubeolă, rujeolă, gripă etc) părintele/susținătorul legal are datoria de a anunța învățătorul/educatoarea/dirigintele în maxim 24 de ore de la stabilirea diagnosticului. Anunțul va fi însoțit 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 și la cabinetul medical al școlii.
7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în curtea unității de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia din curtea instituției. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
9) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.
10) Respectarea prevederilor ROFUIP și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.
11) Nerespectarea dispozițiilor Art. 173 alin. (6), Art. 174 și Art. 175 din ROFUIP atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3. Adunarea generală a părinților

Art.176.
1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/clasă.
2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
3) În Adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/ elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.
4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
5) Adunarea generală a părinților se convoacă cel puțin o dată la începutul anului școlar și/ sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Capitolul 4. Comitetul de părinți

Art.177.
1) La începutul fiecărui an școlar, diriginții claselor au obligația de a desfășura ședințe generale ale părinților elevilor în scopul constituirii **Comitetelor de părinți pe clase.** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
2) Ședințele generale ale părinților pe clase se realizează, de regulă, în primele trei săptămâni de la începutul anului școlar.
3) Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.
4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.
5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților/tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul profesoral, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
Art.178. Comitetul de părinți are următoarele *atribuții*:
a) pune în practică deciziile luate de către Adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul Adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
b) sprijină educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
c) sprijină educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/ clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii Asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin Asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/ clasei și a unității de învățământ;
f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/ elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
h) prezintă adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.179. Președintele Comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.180.

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

Art.181. Ședința generală a Comitetelor de părinți pe școală se întrunește anual, în primele trei luni ale anului școlar.

Capitolul 5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.182.

1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii.
4) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
5) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art.183. Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art.184. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:
a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
b) sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor
c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
e) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu
f) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală.
g) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
h) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

i) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
j) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
k) susțin unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
l) susțin conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
m) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
n) susțin unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
o) propun măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
p) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
q) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
r) au inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în incinta instituției;
s) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Capitolul 6. Contractul educațional

Art.185.

1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
2) Modelul contractului educațional este aprobat anual de către Consiliul de Administrație Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților. Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.186.

1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional care se atașează contractului educațional.

Art.187.

1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
4) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
5) Contravențiile prevăzute la punctul 4) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.
6) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 7. Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 188.

1) Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii școlii sau profesori desemnați.

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

3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

4) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

5) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

6) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

9) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

Art. 189.

1) Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime, inclusiv cele trimise pe adresa de e-mail și care nu conțin date de identificare, nu se iau în considerație.

2) Răspunsul va fi transmis în termenul legal de 30 de zile de la depunerea solicitării.

Titlul X. Sistemul de prevenire a corupției

Art. 190. Protecția avertizorului de integritate

1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

2) Modalitățile de raportare privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) raportarea internă;

b) raportarea externă.

3) Raportarea internă presupune comunicarea orală sau scrisă de informaţii referitoare la încălcări ale legii din cadrul unității. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziţie de unitate pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare.

4) Raportarea externă presupune comunicarea orală sau scrisă de informaţii referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autorităţile competente să primească raportări privind încălcări ale legii.

5) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire faţă în faţă, la cererea avertizorului în interes public.

6) Se aplică prevederile procedurii de sistem Avertizorul de integritate.

7) La nivelul unității, se va desemna o persoană cu atribuţii în ceea ce priveşte primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente şi soluţionarea raportărilor.

8) Persoana desemnată să soluţioneze raportarea are obligaţia de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public şi nici informaţiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepţia situaţiei în care are consimţământul expres al acestuia. Prin excepţie, identitatea avertizorului în interes public şi orice altă informaţie pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligaţie impusă de lege, cu respectarea condiţiilor şi a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identităţii şi a motivelor divulgării datelor confidenţiale în cauză. Obligaţia nu există în cazul în care informarea ar periclita investigaţiile sau procedurile judiciare.
9) Persoana desemnată cu atribuţii în ceea ce priveşte primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acţiuni subsecvente şi soluţionarea raportărilor, poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră şi nu necesită acţiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligaţiei de a păstra confidenţialitatea, de a informa avertizorul în interes public şi nu aduce atingere nici altor obligaţii sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Art. 191. Asigurarea transparenței în procesul decizional

1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, cu modificările şi completările ulterioare și Hotărârii nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică.

Art. 192. Accesul la informațiile de interes public

1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Titlul XI. Dispoziții finale și tranzitorii

Art.193. În Școala Gimnazială Nr.2 Timișoara se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art.194. În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.195.

1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.2 Timișoara.
2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art.196.

1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații unității, pentru părinții/ tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu unitatea de învățământ.
2) Respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
3) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al unității.
4) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative devin nule.