



Nr.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE "ION MINULESCU", PITEȘTI

AN ȘCOLAR 2017-2018

Prezentat și dezbătut în:
Consiliul Profesoral din 05.09.2017
Consiliul Reprezentativ al Părinților din 21.09.2017
Consiliul Elevilor din 02.10.2017

Aprobat în CA din 25.10.2017



CUPRINS:

CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR
CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI
CAPITOLUL 5: FORMAȚIUNILE DE STUDIU
CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 9: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 11: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE
CAPITOLUL 12: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
CAPITOLUL 13.1: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
CAPITOLUL 13.2: OBLIGAȚIILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOALĂLUI ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII
CAPITOLUL 14: CONSILIUL ELEVILOR
CAPITOLUL 15: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ
CAPITOLUL 16: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
CAPITOLUL 17: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 18: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
CAPITOLUL 19: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 20: PARTENERII EDUCAȚIONALI
CAPITOLUL 21: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA
CAPITOLUL 22: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE
COMISII METODICE
COMISII PERMANENTE, TEMPORARE ȘI OCAZIONALE
CONTRACT EDUCAȚIONAL



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu” – Pitești în conformitate cu Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 720/19.09. 2016, cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, Contract Colectiv de Muncă Unic nr. 1.483 din 13 noiembrie 2014 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar .

(2) Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității din data de 25.10.2017

ART. 2

(1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare și funcționare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ținutei școlare pentru elevi, etc.

ART. 3

(1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.

(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariat, de către personalul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

ART. 4

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.



(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin ORDINUL MENCS nr. 3382 din 24.02.2017 privind structura anului școlar 2017-2018.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată conform prevederilor art. 9 alin.3 și 4 lit.a din ROFUIP

ART. 5

(1) Programul de funcționare al Școlii Gimnaziale "Ion Minulescu" în anul școlar 2017-2018 este următorul:

- dimineața:
 - ciclul preșcolar și ciclul primar (clasele CP-IV) : 8-12/13
- după amiaza:
 - ciclul gimnazial - clasele V-VIII: 12/13 - 19
 - clasele IX-X

(2) Ora de curs pentru clasele din ciclul primar au durata de 45 de minute (35 de minute activitate didactică, 10 minute activități de tip recreativ – clasele pregătitoare și I; 45 de minute activitate didactică și 5 minute activități de tip recreativ - clasele II-IV) cu pauze de 15 minute.

(3) Ora de curs pentru clasele gimnaziale și liceale este de 50 de minute cu pauze de 10 minute.

ART.6

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

ART.7

Compartimentele secretariat, contabilitate, administrație și bibliotecă funcționează după un program flexibil, aprobat de director, astfel încât să fie asigurată permanența în unitate între orele 8,00-17,00.

ART.8

Zilele Școlii Gimnaziale „Ion Minulescu”, se vor desfășura în luna ianuarie, perioada stabilită la începutul fiecărui an școlar după ce se cunoaște structura semestrelor. Programul acestei sărbători va fi aprobat de către Consiliul de Administrație pe baza propunerilor primite din partea Consiliului Profesoral și a Consiliului Elevilor.

CAPITOLUL 3 CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 9

(1) Condițiile de acces în școală a personalului unității, a elevilor și al vizitatorilor se realizează în conformitate cu PROCEDURA DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, prezentată în Anexa nr.1 a prezentului regulament.

(2) Accesul elevilor în incinta școlii se face în baza carnetului de elev.

(3) Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe, după ce prezintă actele de identificare gardianului, precizând motivul vizitei.

(4) Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs.



(5) Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți pe aceștia până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.

(6) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai numai după legitimarea acestora de către agenții de pază, precizând motivul vizitei .

CAPITOLUL 4 ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

ART. 10

(1) În conformitate cu Ordinul MENCS nr. 5079/2016 și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, **elevii Școlii Gimnaziale ”Ion Minulescu”, au obligația de a purta o ținută decentă, de preferat:** fetele: bluza alba, vesta neagra cu emblemă și fusta neagra sau pantaloni negri/bleumarin; baietii camasa alba, cravată roșie, vesta neagra cu emblema și pantaloni negri/bleumarin. Purtarea emblemei este obligatorie.

(2) **Nerespectarea unei ținute decente constituie abatere disciplinară și este sancționată conform prevederilor art. 16 alin. 4 lit. a, b al Statutului elevului coroborate cu prevederile speciale din prezentul regulament privind modul de sancționare al elevilor.**

CAPITOLUL 5 FORMAȚIUNILE DE STUDIU

ART. 11

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al ROFUIP din 19.09.2016

ART. 12

În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

ART. 13

La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.



CAPITOLUL 6 MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 14

- (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director, și, după caz, de directorii adjuncți.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

ART. 15

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

ART. 16

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 din 19.09.2016.

ART. 17

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile art.20 ale ROFUIP din 19.09.2016

ART. 18

- (1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu articolele 21-23 ale ROFUIP din 19.09.2016
- (2) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct aflat în subordinea sa directă.
- (3) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza art. 24-26 ale ROFUIP din 19.09.2016 .

CAPITOLUL 7 PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 19

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

ART. 20

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.



(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform **prevederilor art.40 din ROFUIP din 19/09/2016**, conform **Codului de etică** al angajaților și conform Regulamentului intern al unității de învățământ.

ART. 21

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

ART. 22

Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

ART. 23

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorilor adjuncți, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 24

La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

ART. 25 Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale "Ion Minulescu" se regăsesc în **REGULAMENTUL INTERN**.

ART. 26

- (1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform **prevederilor art.50 din ROFUIP din 19/09/2016**
- (2) Atribuțiile personalului de serviciu sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**

ART. 27

- (1) Evaluarea personalului unității se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014.
- (3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

ART. 28

Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu art. 280 din **Legea învățământului-Legea nr. 1 din 2011**, cu modificările și completările



ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.

ART. 29

Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedura de sistem PS:01.02 pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL 8

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 30

La nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Minulescu" sunt constituite următoarele organisme funcționale:

Consiliul profesoral

Consiliul clasei

Catedrele/comisiile metodice

ART. 31

(1) **Consiliul profesoral** se constituie conform art.57 - **ROFUIP din 19/09/2016**

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt conform **art.58 - ROFUIP din 19/09/2016**

ART. 32

(1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin 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.

ART. 33

Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor **art. 60- 64 ROFUIP din 19/09/2016**

ART. 34

(1) În cadrul unității de învățământ, **comisiile metodice** se constituie pe discipline de studiu sau arii curriculare.

(2) Comisiile metodice constituite în anul școlar 2017-2018, sunt conform **ANEXEI nr. 2**

ART. 35

(1) Atribuțiile comisiilor metodice sunt prevăzute în **art. 65-66 ROFUIP din 19/09/2016**

(2) Atribuțiile responsabililor comisiilor metodice sunt conform **art. 67- ROFUIP din 19/09/2016**



CAPITOLUL 9

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 36

(1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**, este cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții și învățătorii, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 68-71 - ROFUIP din 19/09/2016**.

ART. 37

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin **profesorii diriginți**.

(2) Coordonarea activității claselor de elevi pregătitoare și I-IV se realizează prin învățătorii sau profesorii de învățământul primar.

(3) Coordonarea activității grupelor de preșcolari se realizează prin educatoarele sau profesorii pentru învățământ preșcolar .

ART. 38

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

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă precum și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică. (art.73.alin 4 din ROFUIP 2016).

(4) În cazuri excepționale, dirigintele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

ART. 39

(1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la **Ordinul MECS nr. 5132/10.09.2009 și prevederile articolelor 74-78 din ROFUIP din 19/09/2016**.

(3) **Activitățile specifice profesorilor diriginți din cadrul Școlii Gimnaziale "Ion Minulescu" sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN.**

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.



CAPITOLUL 10 COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 40

- (1) Comisiile din unitatea de învățământ, se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului Profesoral și sunt avizate de Consiliul de administrație.
- (2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aprobă în Consiliul profesoral.
- (3) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza unor planuri operaționale anuale supuse aprobării Consiliului de administrație.
- (4) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director sau director adjunct.
- (5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic, rapoarte, situații statistice, analize, informații **Consiliului de Administrație/sau Consiliului profesoral.**
- (6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului /directorului adjunct.
- (7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia ședințelor de lucru ale comisiei.
- (8) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.
- (9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficiențelor constatate și monitorizează aplicarea acestora.

ART. 41

În anul școlar 2017-2018, la nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Minulescu" sunt constituite următoarele comisii de lucru:

I. Comisii cu caracter permanent:

- 1) Comisia pentru curriculum;
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- 4) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 5) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 6) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 7) Comisia pentru programe și proiecte educative.

II. Comisii cu caracter temporar:

- 1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- 2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- 3) Comisia de gestionare SIIIR;
- 4) Comisia pentru olimpiade și concursuri;
- 5) Comisia de inventariere;
- 6) Comisia de recepție a bunurilor;
- 7) Comisia pentru organizarea examenelor;
- 8) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;
- 9) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare.
- 10) Comisia pentru casare;
- 11) Comisia pentru mentorat;



- 12) Comisia pentru burse școlare și alte forme de ajutor social;
- 13) Comisia pentru acordarea ajutorului financiar „Euro 200”;
- 14) Comisia pentru arhivarea documentelor;
- 15) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte și mere;
- 16) Comisia de salarizare;
- 17) Comisia de integritate și anticorupție;
- 18) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;
- 19) Comisia de mobilitate.
- 20) Comisia igienico-sanitară

III. Comisii cu caracter ocazional

- (1) Comisia pentru cercetare disciplinară
- (2) **Componența comisiilor enumerate mai sus este conform Anexei nr. 3**

ART. 42

- (1) **Comisia pentru curriculum** este compusă din responsabilii comisiilor metodice
- (2) Președintele comisiei pentru curriculum este directorul.
- (3) Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.
- (4) Principalele atribuții ale Comisiei pentru curriculum sunt:
 - a. elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
 - b. analizează și vizează programele de CDȘ și CDL;
 - c. elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
 - d. informează personalul didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare și la modul de aplicare a acestora;
 - e. elaborează programe și planuri anuale și semestriale.

ART. 43

- (1) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** – este constituită și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005)
- (2) Responsabilul și membrii CEAC sunt numiți prin decizia directorului conform Hotărârii Consiliului de Administrație.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC este elaborat și aprobat în CA .
- (4) Strategia CEAC este elaborată și aprobată de CA

ART. 44

- (1) **Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice** este subordonată directorului.
- (2) Președintele comisiei trebuie să realizeze și să prezinte rapoarte, analize ale activității comisiei atunci când acestea sunt solicitate de inspectoratul școlar sau de conducerea școlii.
- (3) Atribuțiile principale ale comisiei pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice sunt:
 - să sprijine personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
 - să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
 - să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, la modalitățile de evaluare și la modul de aplicare a acestora;
 - să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;



- să informeze personalul didactic de modificările care apar în sistemul de perfecționare;
- să alcătuiască și să actualizeze permanent baza de date a școlii privitor la formarea continuă;
- să sprijine personalul didactic în activitatea de perfecționare și de susținere a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;

ART. 45

(1) **Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență** este în subordinea directorului adjunct

(2) Responsabilii Comisiei SSM-ISU colaborează cu responsabilii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, dirigenții claselor, cabinetele de informatică, secretar, administrator

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

*prelucrarea normelor de securitate și sănătate a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;

*organizarea periodică a instructajelor de protecție a muncii pe activități ;

*efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

*prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

*colaborează cu firme specializate;

*identifică necesarul de materiale specifice (echipament de lucru, extincatoare etc);

*asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală

*stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastru naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc);

*stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;

*stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Ilfov

(4) În desfășurarea activității Comisiei SSM-SU este respectată Procedura operațională internă.

ART. 46

(1) La nivelul unității de învățământ este constituită, prin decizie a directorului, **Comisia pentru control managerial intern**, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/22.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie sunt stabilite în conformitate cu articolele 79-80 ale ROFUIP din 19/09/2016.

ART. 47

(1) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** este constituită la nivelul unității de învățământ.

(2) Componența și atribuțiile acestei comisii sunt în conformitate cu prevederile art.80 din ROFUIP din 19.09.2016

(3) Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Promovează spiritul de înțelegere, comunicare și colaborare la nivelul elevilor școlii
- Promovează atitudini non-discriminatorii în rândul elevilor
- Inițiază acțiuni de încurajare și promovare a interculturalității



- Inițiază și promovează acțiuni de stopare a actelor de corupție
 - Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor în vederea respectării prevederilor prezentului regulament
 - Centralizează lunar sancțiunile acordate elevilor
- (4) Comisia de subordonează directorului adjunct.

ART. 48

- (1) **Comisia pentru programe și proiecte educative** este coordonată de consilierul educativ și se află în subordinea directorului adjunct
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (consilier educativ) își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 68- 69 - ROFUIP din 19/09/2016**
- (3) Alte atribuții:
- colaborarea cu potențiali beneficiari ai proiectelor comunitare în vederea valorificării oportunităților de finanțare
 - mediatizarea informațiilor despre proiectele europene în rândul cadrelor didactice și în rândul elevilor
 - menținerea relațiilor cu parteneri externi în vederea realizării de proiecte.

ART. 49

- (1) **Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar**; monitorizează situația absențelor înregistrate de elevi și a abandonului școlar;
- (2) Responsabilul comisiei analizează cauzele acestor fenomene, colaborează cu învățătorii, diriginții și consilierul școlar în vederea elaborării planului de măsuri, realizează situații statistice și propune soluții de remediere
- (3) Comisia este în subordinea directorului.

ART. 50

- (1) **Comisia pentru elaborarea orarului** este subordonată directorului și colaborează cu toate cadrele didactice .
- (2) Comisia are responsabil un cadru didactic pentru întocmirea orarului.
- (3) Atribuțiile responsabilului pentru elaborarea orarului unității de învățământ sunt:
- alcătuiește orarul școlii pentru orele prevăzute în planurile-cadru și CDȘ
 - centralizează programarea orelor de dirigenție și de consultații cu părinții stabilite de diriginți și sălile în care se vor desfășura;
 - modifică orarul școlii când este cazul (mobilitatea cadrelor didactice, situații speciale)

ART.51 Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală are ca responsabil un cadru didactic pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și monitorizarea efectuării serviciului pe școală.

- (1) Responsabilul pentru întocmirea graficului profesorilor de serviciu pe școală și pentru monitorizarea serviciului pe școală :
- elaborează graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice în funcție de orarul acestora
 - afișează în cancelarii și pe holuri planificarea profesorilor de serviciu pe școală.
 - monitorizează efectuarea serviciului, operând schimbări în cazuri bine justificate.

ART. 52

Comisia de gestionare SIIIR este numită prin decizie internă și are atribuții conform proiectului MEN **cod SMIS: 39144**



ART. 53

(1) **Comisia pentru olimpiade și concursuri** este subordonată directorului, colaborează cu responsabilii comisiilor metodice.

(2) Atribuțiile principale sunt:

- Monitorizează și centralizează participarea și rezultatele elevilor la concursuri și olimpiade;
- Prezintă rapoarte informative în CP și CA
- Propune Consiliului de administrație recompense pentru elevii și profesorii implicați.

ART. 54

(1) **Comisia de inventariere** este coordonată de directorul adjunct.

(2) Responsabilul comisiei de inventariere are următoarele atribuții:

- inventariază anual mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- propune casarea și declasarea de mijloacele fixe și obiecte de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform procedurii de sistem PS:23

ART. 55 Comisia de recepție a bunurilor se constituie prin decizia directorului și respectă **Procedura operațională PO-11**

ART. 56

(1) **Comisiile pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale** sunt constituite în conformitate cu:

- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluărilor naționale la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI în anul școlar 2017-2018 și pentru aprobarea calendarului de administrare a acestora.
- Metodologia de organizare și desfășurare a evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, aprobată prin Ordin al Ministerului Educației Naționale și Calendarul evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a.

(2) Președintele și membrii comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale este numit prin decizie conform precizărilor metodologiilor mai sus amintite .

(3) Atribuțiile comisiilor pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale sunt reglementate prin metodologiile și procedurile elaborate de MEN.

ART. 57

(1) **Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii** are următorii responsabili: **directorul, directorul adjunct, învățătorii, diriginții și compartimentul secretariat.**

(2) Documentele școlare se întocmesc numai pe formulare ale căror machetă și conținut sunt stabilite anual și prezentate pe site-ul ministerului de resort în timp util, pentru a fi cunoscute și preluate de toate unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Documentele școlare se întocmesc și se arhivează cu respectarea reglementărilor legale. După completare, toate documentele școlare devin acte cu regim special.

(4) **Completarea registrelor matricole** (denumirea instituției, nivelul de învățământ (după caz); în interior se vor scrie obligatoriu: numărul matricol/nr.volulmului matricol, numele inițiala tatălui, prenumele elevului, data și locul nașterii, numele și prenumele părinților, CNP-ul (codul numeric personal); mențiuni privind transferurile elevului, data efectuării; unitatea școlară la/de la care se transferă, data; situația școlară pe fiecare an de studiu și pe fiecare disciplină cu mențiunea unității școlare unde a fost înmatriculat elevul; semnătura profesorului diriginte, secretarului, directorului, ștampila rotundă a unității; se completează cu situația la învățatură la sfârșitul fiecărui an școlar (iunie) și după examenele de corigența (septembrie);



(5) Completarea în registrul matricol a actelor de studii eliberate și a mediilor la rezultatele examenelor (pentru elevii care au promovat examenul de finalizare a studiilor) se completează de dirigintele clasei/secretarul unității; se semnează de acesta și de directorul unității școlare.

(6) **Cataloagele pentru examenele de corigențe și diferențe:** completarea acestora se face cu respectarea rubricăției din formular, conform metodologiei specifice fiecărui tip de examen, de către membri comisiei.

(7) **Registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii** devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevului.

(8) **Catalogul clasei:**

Fiecare învățător/diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe “Normele de completare și folosire a catalogului”, existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor de pe prima pagina a catalogului (completează datele personale ale elevilor, verifică corectitudinea datelor înscrise în catalog, verifică corectitudinea mediilor semestriale și anuale, calculează mediile generale semestriale și anuale ale elevilor, completează situația școlară a elevilor în catalog și carnetul de note).

(9) **Completarea actelor de studii:**

Actele de studii se eliberează de către unitățile de învățământ acreditate la care titularii au promovat ultimul an de studiu. Actele de studii se eliberează, de regulă, titularilor, care semnează pe actul original și pe cotor/ matcă.

(10) Se completează următoarele acte de studii: certificat de absolvire a ciclului inferior al școlăului; certificat de absolvire a școlăului; diploma de bacalaureat; certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba română; certificat de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională; certificat de competențe digitale însoțit de suplimentul descriptiv; atestat de competențe profesionale pentru absolvenții ciclului superior al școlăului - filiera teoretică profil real, specializare matematică-informatică; diplomă de absolvire a învățământului gimnazial, începând cu absolvenții învățământului gimnazial promoția 2016.

ART. 58

(1) **Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare** este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(2) Responsabilul Comisiei coordonează și monitorizează activitatea diriginților.

(3) Dacă diriginții desemnați pentru anul școlar în curs nu își îndeplinesc atribuțiile conform fișei postului, Consiliul de Administrație poate retrage calitatea de diriginte.

(4) Atribuțiile principale ale comisiei:

- promovează oferta educațională a școlii;
- consiliază elevii prin activitățile desfășurate în vederea orientării școlare și profesionale ;
- centralizează opțiunile elevilor de continuare a studiilor;
- monitorizează inserția socio-profesională a absolvenților;
- coordonează activități specifice în colaborare cu instituții de învățământ superior, cu agenți economici și cu AJOFM.

ART. 59

(1) **Comisia pentru casare** este coordonată de director

(2) Principalele atribuții ale comisiei sunt:

- efectuează casarea declăsarea de mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;
- întocmește documentația specifică conform Procedurii de sistem PS 23.1

ART. 60

(1) **Comisia pentru „Bani de școală” și burse școlare** este subordonată directorului unității de învățământ



- (2) Responsabilii comisiei colaborează cu diriginții și contabilul școlii în vederea aplicării OMENCS nr. 3351/7.03.2016 privind programul „Bani de școală”
- (3) Responsabilii comisiei răspund de strângerea și verificarea dosarelor elevilor
- (4) Dosarele elevilor care se încadrează în prevederile legale sunt aprobate și se predau contabilului pentru punerea lor în aplicare .

ART. 61

Comisia pentru acordarea ajutorului financiar „Euro 200” funcționează potrivit Legii 269/2004 și a OMENCS 3892/31.05.2016

ART. 62

- (1) **Comisia pentru arhivarea documentelor școlare** este subordonată directorului
- (2) Responsabilul comisiei este secretarul șef al și are ca atribuții:
 - respectă legislația privind regimul documentelor;
 - realizează arhivarea conform prevederilor legale în conformitate cu procedura **PS 14.1**

ART. 63

Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte se constituie și funcționează în conformitate cu O.U.G.96/2002

ART. 64

- (1) **Comisia pentru salarizare** răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea personalului unității de învățământ respectând legislația în vigoare.
- (2) În desfășurarea activității, membrii comisiei respectată procedurile operaționale **PO-12 și PO-30**

ART. 65

Comisia pentru mentorat are atribuții de îndrumare și consiliere metodică pentru cadrele didactice debutante în învățământ conform O.M. nr. 5485/2011

ART. 66

- (1) **Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte** este subordonată directorului adjunct, colaborează cu comisiile metodice și cu comisia pentru concursuri și olimpiade.
- (2) Are ca atribuții:
 - centralizează anual necesarul de manuale școlare;
 - centralizează necesarul de carte școlară al comisiilor metodice;
 - centralizează necesarul de cărți pentru premii;
 - monitorizează achiziționarea și utilizarea cărților și publicațiilor.

ART. 67

Comisia de mobilitate a personalului didactic își desfășoară activitatea conform prevederilor **METODOLOGIEI DE MOBILITATE A PERSONALULUI DIDACTIC**.

ART. 68

- (1) **Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă** este o comisie cu caracter ocazional.
- (2) Comisia se constituie atunci când sunt înregistrate abateri disciplinare ale angajaților unității
- (3) Activitatea comisiei se desfășoară conform procedurilor de cercetare disciplinară



CAPITOLUL 11

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 69

(1) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(2) Documentele de diagnoză sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra stării și calității educației din unitatea de învățământ
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

(3) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(4) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;

ART. 70

Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform articolelor 28-38 **ROFUIP din 19/09/2016.**

CAPITOLUL 12

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 71

(1) **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT** este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.81-83 **ROFUIP din 19/09/2016**

(2) Toți angajații compartimentului aplică procedurile operaționale aprobate.

ART. 72

(1) **COMPARTIMENTUL FINANCIAR** este organizat și are responsabilități conform prevederilor art. 84-85 din **ROFUIP din 19/09/2016**

(2) Activitatea contabilului se desfășoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM



ART. 73

- (1) Organizarea și responsabilitățile compartimentului **ADMINISTRATIV** respectă prevederile art. 89-90 din ROFUIP din 19/09/2016
(2) Activitatea compartimentului administrativ se desfășoară conform procedurilor specifice din cadrul SCIM

ART. 74

- (1) Biblioteca școlară este organizată și funcționează conform art 95 **ROFUIP din 19/09/2016**
(2) Bibliotecarul în desfășurarea activităților, respectă procedura specifică din cadrul SCIM.

ART. 75

Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului nr.1 din 2011 cu completările și modificările ulterioare și ale **ROFUIP din 19/09/2016**

ART. 76

Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii

ART. 77

Obligațiile specifice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN.**

CAPITOLUL 13.1

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 78

Elevii școlii beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art.96-105 din ROFUIP din 19/09/2016

ART. 79

Elevii Școlii Gimnaziale Ion Minulescu trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016 cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

ART. 80

Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute învățatură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 81

- (1) Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016



(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

CAPITOLUL 13.2

OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE SPECIFICE ELEVILOR ȘCOLII ȘI MODUL DE SANȚIONARE A NERESPECTĂRII ACESTOR OBLIGAȚII

ART. 82

Obligațiile specifice elevilor Școlii Gimnaziale "Ion Minulescu" sunt următoarele:

1. Elevii Școlii Gimnaziale "Ion Minulescu" trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii și simbolul ei.
2. Elevii trebuie să manifeste atât în școală cât și în afara ei un comportament civilizată.
3. În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. În pauze clasă este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul intern.
4. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.
5. Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.
6. Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.
7. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției. Excepție fac doar urgențele-problemele de sănătate.
8. Elevii sunt obligați să respecte disciplina atât în timpul orelor cât și în pauze.
9. Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, lambriuri, pereți, uși toalete și clase, etc.)

(1) Dacă se constată deteriorarea sau distrugerea unui obiect/mijloc al școlii, elevul care a produs paguba are obligația să-și anunțe dirigintele iar acesta va semnala cazul administratorului.

(2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, potrivit art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

*(3) Dacă distrugerea este intenționată se aplică **muștrare scrisă** și se va scădea nota la purtare cu **2 puncte***

(4) În cazul în care nu este găsit vinovatul, paguba este suportată de întreaga clasă.

10. Este interzis elevilor să inscripționeze băncile, lambriurile, pereții sau zidurile școlii.
11. Elevii au obligația de a respecta regulile de protecția muncii în laboratoare, săli de clasă, cabinete, săli de sport, terenuri de sport, în incinta și curtea școlii.
12. Este interzisă aducerea în școală de băuturi alcoolice, arme albe, de foc sau contondente, substanțe periculoase, petarde, pocnitori, etc.

Nerespectarea acestui articol va duce la aplicarea muștrării scrise, scăderea notei la purtare cu cel puțin două puncte pentru elevii până la exmatricularea din unitate.

13. Este interzis fumatul, consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice.

*(1) Pentru fumat, elevul primește **muștrarea scrisă** și va avea nota scăzută la purtare cu cel puțin **2 puncte**.*

*(2) Pentru consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice, elevii vor primi **muștrare scrisă** și le se va scădea nota la purtare între **2- 4 puncte**, sau alte măsuri disciplinare stabilite de consiliul clasei/ consiliul profesoral.*



(3) *Elevii aflați în situațiile menționate mai sus, vor fi consiliați de către diriginți și consilierul școlar.*

14. Elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, a IPAD-urilor, în orele de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea telefoanelor mobile numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

15. Telefoanele mobile se închid în timpul orelor și se țin în servietă sau se depozitează în cutia special amenajată, pe pervazul ferestrei.

Elevilor care nu respectă prevederile acestui articol li se va aplica mustrare scrisă, fiind scăzută nota la purtare cu cel puțin 1 punct.

16. Înregistrarea de către elevi- părinți, profesori, alte persoane a orelor de curs este interzisă!

17. Elevii au obligația de a folosi doar grupurile sanitare care le sunt destinate, în mod civilizată și de a păstra curățenia.

18. În cazul în care învățătorul/profesorul din diverse motive nu ajunge la oră, elevii sunt obligați să stea în sala de clasă fără să deranjeze alte orele.

În astfel de situații, numai cu acordul directorului, pot ieși în curtea școlii sau pot pleca acasă, după caz.

19. Elevii au obligativitatea de a păstra manualele școlare în bună stare și de a le preda la finele anului școlar.

20. Cărțile împrumutate de la bibliotecă trebuie păstrate cu grijă și predate la termen.

21. În cazul pierderii unui manual sau a unei cărți împrumutate de la bibliotecă, elevii au obligația de a cumpăra manualul/carta sau de a plăti contravaloarea acestora.

22. Elevii aleși șefi ai clasei participă la întrunirile consiliului elevilor școlii și se implică în rezolvarea problemelor clasei.

23. Elevilor le este interzis, atât în interiorul școlii cât și în apropierea acesteia, să se implice în conflicte, acte de violență, agresiuni fizice și verbale cu colegii, profesorii, cu personalul școlii, cu părinții altor elevi, cu persoane străine.

*(1) În cazul în care apar vătămări corporale grave, elevii vinovați vor primi **mustrare scrisă** și scăderea notei la purtare cu **3 puncte** sau conform hotărârilor Consiliului Clasei/Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității/Consiliului profesoral.*

*(2) În cazul în care apar vătămări corporale ușoare, elevilor vinovați de producerea acestora, li se va aplica sancțiunea de **mustrare scrisă** și li se va scădea nota la purtare cu **1-2 puncte**.*

24. Este interzis elevilor să săvârșească acte de amenințare, șantaj și hărțuire asupra unui/unor elevi/eleve ai/ale școlii, precum și asupra personalului didactic și nedidactic, atât fizic cât și verbal, indiferent de modalitatea de comunicare: orală, scrisă (rețele de socializare, email, scrisoare, etc.).

*(1) În cazul în care apar astfel de situații, elevii vinovați vor primi **mustrare scrisă** și scăderea notei la purtare cu **1-3 puncte** sau conform hotărârilor Consiliului clasei/Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității/Consiliului profesoral.*

(2) În cazul în care gravitatea faptei depășește latura administrativă, aceasta va intra în competența organelor de poliție.

25. Orice problemă apărută la nivelul clasei se aduce la cunoștința învățătoarei/dirigintei/profesorului de serviciu/gardianului/conducerii școlii.

26. Este interzisă instigarea colegilor sau a prietenilor împotriva altor colegi, indiferent de motive.

27. Orice încercare de constituire a unor grupuri agresive va fi semnalată organelor de poliție.

28. Elevii cu probleme de adaptare școlară, de disciplină, de comportament sau cu probleme personale sunt îndrumați de către învățător/diriginte către cabinetul de consiliere școlară, după consultarea cu părinții și cu acordul acestora.



*Deranjarea orelor în mod repetat, atrage după sine, **mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.***

29. Elevii au obligația de a avea un limbaj și o atitudine corespunzătoare atât în timpul orelor cât și în pauze, pe terenul de sport sau în curtea școlii.

30. Elevilor le este interzisă folosirea unui limbaj vulgar, jignitor la adresa colegilor, cadrelor didactice sau a personalului nedidactic.

31. Elevilor nu le este permis să înregistreze, să fotografieze secvențe de lecții, activități, cadre didactice sau alte persoane.

Nerespectarea acestui articol atrage scăderea notei la purtare conform hotărârilor consiliului clasei / consiliului profesoral.

32. Comportamentul civilizat trebuie respectat și în afara școlii.

33. (1) Elevii de la învățământul primar și gimnazial care au domiciliul în orașul Pitești dar, la distanță mare față de școală, beneficiază pe tot parcursul anului calendaristic, de transport gratuit.

34. Se interzice zgârierea mașinilor locatarilor care sunt parcate în apropierea stației de unde elevii iau microbuzul școlar, aruncarea cu diferite obiecte înspre apartamentele locatarilor, folosirea interfoanelor, a limbajului vulgar.

35. Elevii care beneficiază de transport gratuit trebuie să manifeste un comportament civilizat atât în mijlocul de transport cât și în stații.

36. Numărul de absențe ce pot fi motivate prin cererea părinților este pentru 3 zile pe semestru.

37. Absențele pentru care nu s-a adus motivare medicală sau cerere din partea părinților, în termen de 7 zile de la revenirea elevului la școală, vor rămâne nemotivate.

38. Este interzisă utilizarea echipamentelor media din sălile de clasă, în alte scopuri decât cele didactice (ascultare muzică, vizionare filme cu conținut neadecvat vârstei și locației, neinstalarea programelor fără acordul profesorului).

(1) Nerespectarea prevederilor acestui articol, atrag ca sancțiuni: mustrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu cel puțin 1 punct.

ART. 83

Măsurile privind scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterilor, se pot **diminua/anula**, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea mustrării scrise sau până la încheierea semestrului/anului școlar.

ABATERI DISCIPLINARE

Nr.crt.	ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
1	Intarziere la ora	Avertisment verbal	Absenta in catalog
2	Absenta nemotivata la ore	Avertisment verbal	Scaderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absente nejustificate printr-un document medical
3	Copiat	-in cazul unei teme,refacerea temei -in cazul unui test/teza,penalizare cu anulara lucrarii	Acordarea unei sanctiuni Anularea lucrarii la fiecare incercare+scaderea notei la purtare
4	Implicarea in conflicte verbale,violente bataie	Discutie cu elevul si parintii acestuia(in prezenta consilierului	Scaderea notei la purtare cu 2 puncte /suspendare pe 3



		scolar) Scaderea notei la purtare cu un punct	zile(conform ROFUIP) Consiliere la cabinetul de consiliere psihopedagogica al scolii.
5	Fumat	Discutie cu parintii elevului	Consiliere la cabinetul de consiliere psihopedagogica al scolii.
6	Frecventarea magazinelor in timpul programului de scoala	Discutie cu parintii elevului	Scaderea notei la purtare cu 2 puncte
7	Absenta/refuzul de a efectua serviciul pe scoala	Discutie cu parintii elevului	Scaderea notei la purtare cu 1 punct
8	Distrugerea bunurilor scolii	Discutie cu parintii elevului Plata pagubelor Munca sociala(nr.orelor se stabileste in functie de paguba)	Plata pagubelor Scaderea notei la purtare cu doua puncte+eliminare 1-2 zile(conform ROFUIP)
9	Refuz de a se supune instructiunilor personalului scolii	Discutie cu parintii elevului Discutarea cazului in Consiliul Profesorat Munca sociala(nr.orelor se stabileste de catre Consiliul Profesorat)	Scaderea notei la purtare cu un punct
10	Tinuta vestimentara nepotrivita	Avertisment verbal Informarea parintilor	Scaderea notei cu un 1 punct la purtare la 3 abateri interzicerea accesului in scoala
11	Deranjarea orei la curs	Avertisment verbal Discutarea cu elevul,consilierul scolii	Discutie cu parintii elevului
12	Implicarea in actiuni ce aduc atingere bunului renume al scolii	Discutie cu parintii elevului	Mutarea disciplinara la alta scoala

CAPITOLUL 14 CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 84

- (1) **Consiliul elevilor** reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.
- (2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială și liceală.
- (3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 85

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform art. 39- 47 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016



ART. 86

Consilierul educativ stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

CAPITOLUL 15

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 87

(1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.

(2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul său dirigintele organizează activități educative extrașcolare

(3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.

(4) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.106-111 ROFUIP din 19/09/2016

ART. 88

Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administrație.

CAPITOLUL 16

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 89

Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 112-138 din ROFUIP din 19/09/2016

ART. 90

(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) chestionări orale;

b) lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate și proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratele școlare.

ART. 91

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



CAPITOLUL 17

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 92

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigența pentru elevii declarați corigenți
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 139-147 ROFUIP din 19/09/2016

CAPITOLUL 18

TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 93

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile articolelor 148-160 din 182 ROFUIP din 19/09/2016.

ART. 94

La nivelul Școlii Gimnaziale "Ion Minulescu" se acordă prioritate solicitărilor de transfer care îndeplinesc criteriile speciale aprobate de CA și anume:

- a) Elevul are părinții domiciliați în orașul Pitești, în circumscripția unității.
- b) Elevul are frați, surori, școlarizați deja în unitatea de învățământ
- c) Elevul se află în grija bunicilor care sunt domiciliați în orașul Pitești, în circumscripția unității.
- d) Elevul are părinții salariați pe raza municipiului Pitești.
- e) Elevul are o situație medicală, o situație specială și socială susținută de Compartimentul Asistență socială și Autoritate tutelară din cadrul Primăriei Pitești

ART. 95

Transferul din interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă pe parcursul semestrului, cu fundamentare din partea părinților și acordul directorului.

ART. 96

Transferul elevilor de la Școala Gimnazială "Ion Minulescu" la o altă unitate de învățământ se aprobă **de Consiliul de administrație al unității.**



CAPITOLUL 19

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 97

Unitatea de învățămînt este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățămînt;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației

ART. 98

Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 163-166 din ROFUIP din 19/09/2016.

ART. 99

Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu art. 167 din ROFUIP din 19/09/2016

CAPITOLUL 20

PARTENERII EDUCAȚIONALI

ART. 100

Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.168-175 din ROFUIP din 19/09/2016

ART. 101

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă. Conform precizărilor art 176-177 ROFUIP din 19/09/2016

ART. 102

Comitetul de părinți se înființează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 178-181 ROFUIP din 19/09/2016

ART. 103

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unității de învățămînt conform prevederilor art. 182-185 ROFUIP din 19/09/2016

ART. 104

Școala Gimnazială *Ion Minulescu*, Pitești încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 186-188 , ROFUIP din 19/09/2016. Modelul de contract educațional este precizat în ANEXA Nr.5

ART. 105

Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Școlii Gimnaziale Ion Minulescu, Pitești sunt următoarele:

1. Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățatură și disciplină a propriilor copii.
2. Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală.



Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

- 3.** Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.
- 4.** Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).
- 5.** Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis numai pe bază de înscriere anticipată și numai după legitimarea acestora de către gardieni conform Anexei 1: Procedura de acces în unitate. Legitimarea este obligatorie. În caz contrar aceștia nu vor avea acces în instituție.
- 6.** Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către directori/diriginți/profesori.
- 7.** Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor dacă se află înregistrați pe lista de consultații/ședințe/audiențe, după ce prezintă actele de identificare gardianului, precizând motivul vizitei.
- 8.** Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.
- 9.** Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.
- 10.** Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa anumitor cadre didactice în fața copiilor.
- 11.** Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv, cu dirigintele clasei și, dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.
- 12.** Părinții nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta și opinia cadrelor didactice privind o anumită situație apărută.
- 13.** Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
- 14.** Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/profesorii/conducerea școlii.
- 15.** Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.
- 16.** Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administrație, conducere.
- 17.** Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătățirea activității desfășurate în unitatea școlară.
- 18.** Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizat și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.
- 19.** Părinții trebuie să știe că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comițând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancțiuni conform regulamentului școlar iar sancțiunea primită, în funcție de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.
- 20.** La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și comitetul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.
- 21.** Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- 22.** În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.



21. Părinții care fac parte din Consiliul de Administrație al școlii, au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.
22. Părinților care își aduc copiii la cabinetul de consiliere școlară/logopedie le este permis accesul în școală numai în intervalul orar stabilit de consilierul școlar, respectiv de logoped.
23. Părinții nu au voie să filmeze - înregistreze activitățile didactice - ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.
24. Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Ion Minulescu, Pitești, având obligația de a-l respecta.

CAPITOLUL 21

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

ART. 106

- (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială "Ion Minulescu" și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 190- 195 ROFUIP .
- (2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale "Ion Minulescu" sunt:
 - Primăria Municipiului Pitești
 - ISJ Argeș
 - CCD Argeș
 - Poliția
 - ONG-uri care tratează problematica educației
 - Bisericile

ART. 107

ÎN RELAȚIA CU UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

1. Colaborează cu unitatea școlară.
2. În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
3. Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școală și poliția).
4. Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
5. Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
6. Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
7. Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.
8. Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
9. Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.
10. Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura și la sediul poliției, după caz.



11. Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

ART. 108

(1) Pe baza protocolului încheiat între Școala Gimnazială *Ion Minulescu* Pitești și firma de pază Kriss Guard, paza școlii este asigurată de agenți de pază gardieni.

(2) Obligațiile specifice agenților de pază sunt prevăzute în **REGULAMENTUL INTERN**.

CAPITOLUL 22

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 109

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie.

ART. 110

Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

ART. 111

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

ART. 112

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART. 113

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare anterior.

ART. 114

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

Anexa 1- Procedura privind accesul în unitate

Anexa 2 - Comisiile metodice constituite în anul școlar 2017-2018

Anexa 3 - Comisiile de lucru constituite în anul școlar 2017-2018

Anexa 4 - Modelul de contract educațional



Anexa 1- Procedura privind accesul în unitate

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

1. SCOP: Stabilirea metodologiei privind accesul în incinta școlii.

2. ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, părinților, persoanelor străine

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

1.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar;

1.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale "Ion Minulescu" Pitești;

1.3. Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale "Ion Minulescu" Pitești;

4. RESPONSABILI: Agenții de pază/Profesorii de serviciu

5. DESCRIEREA PROCEDURII:

5.1. REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

➤ Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate/păzite corespunzător;

➤ Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern pe baza legitimației/carnetului de elev și a semnelor distinctive de ținută și adoptată de unitatea școlară;

➤ Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare vizitatori, se face prin intrarea principală stabilită de conducătorul unității, numită în continuare punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către agentul de pază în acest scop și după primirea unui ecuson pentru vizitatori. Ecusoanele pentru vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control;

➤ Agentul de pază va înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*;

➤ După înregistrarea datelor anterior menționate, agentul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia;

➤ Agentul de pază va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea;

➤ Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.



5. 2. CĂI DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

ȘCOALĂ:

1. Intrarea principală:

- este destinată accesului cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic/inspectorilor școlari/reprezentanților autorităților locale.

Intrarea principală, punct de control (corp A) este destinată accesului cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic/inspectorilor școlari/reprezentanților autorităților locale/părinților/persoanelor străine

2. Intrarea nr. 1 elevi (corp A)- este destinată accesului elevilor și părinților

- au acces elevii claselor I-VIII

3. Intrarea nr. 2 (corp C)

- au acces elevii următoarelor clase:

- Clasele pregătitoare

4. Intrarea nr.3 (corp C): grupele de grădiniță

5. 3. ELEVII CLASELOR PRIMARE:

- Accesul în școală este permis în intervalul 7.45-8.00
- Elevii vor fi ordonați pe clase și vor intra în incinta unității fiind supravegheați de profesorul de serviciu-gardieni.
- La terminarea cursurilor, elevii ies din școală, pe rând, sub supravegherea doamnelor învățătoare/agenților de pază și sunt preluați de părinți din curtea școlii.
- În cazul în care un elev întârzie acesta are acces în școală fiind sub observația profesorului de serviciu sau a gardianului.
- La ieșirea elevilor, dacă părintele întârzie și nu poate prelua copilul din curtea școlii, trebuie să anunțe telefonic învățătoarea pentru a fi reținut în școală elevul până la sosirea părintelui. În astfel de cazuri, elevii își vor aștepta părinții în holul de la parterul școlăului fiind supravegheați de profesorul de serviciu sau de agentul de pază.
- În timpul pauzelor, elevilor le este interzis să părăsească curtea școlii.

5. 4. ELEVII CLASELOR GIMNAZIALE:

- Accesul în școală este permis în intervalul - 11.50-12.00
- Elevii claselor care încep cursurile la o altă oră, au acces în școală doar cu 10 minute înainte de începerea primei ore.
- Intrarea-ieșirea elevilor se face ordonat sub supravegherea profesorului de serviciu/agentului de pază.

5. 5. PĂRINȚI/PERSOANE STRĂINE

Accesul părinților/reprezentanților în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:



- la solicitarea învățătorilor/institutorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unităților de învățământ preuniversitar;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ preuniversitar;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unităților de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu învățătorul/profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu învățătorii/institutorii/profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- pentru sprijinirea deplasării elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs;
- în cazul unor situații speciale, precizate explicit în regulamentele interne ale unităților de învățământ preuniversitar;
- părinții/reprezentanți legali își pot conduce copiii la cursuri până la intrarea în școală/școală;
- părinții/reprezentanți legali își așteaptă copiii la ieșirea de la cursuri în curtea școlii;
- părinții/tutorii legali instituți nu au acces în unitățile de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.;
- este interzis accesul în instituție 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 în instituția de învățământ
- se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini 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.
- **Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă. Excepție fac părinții care intră pentru a prelua elevii de la clasele primare.**
- **În cazul consultațiilor sau ședințelor cu părinții, învățătorul /dirigintele clasei, predă gardianului de serviciu tabelul nominal cu numele și prenumele părinților elevilor. La intrarea în unitate, părinții trebuie să se legitimeze. Agentul de pază bifează în tabelul primit de la învățător/diriginte, numele părinților care se prezintă la ședință. Aceste tabele se păstrează într-un dosar special denumit – ȘEDINȚE CU PĂRINȚII.**
- Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii;
- Părinții/persoanele străine primesc la intrarea în școală ecusonul „Vizitator”. Aceștia solicită prin elevul de serviciu sau profesorul de serviciu cadrul didactic/angajatul unității cu care doresc să ia legătura. Discuția se va purta pe holul de la parter;
- Un cadru didactic poate fi solicitat de părinți/persoane străine doar în timpul pauzelor, orele nu vor fi deranjate.
- **La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.**
- În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.



5.6. CADRE DIDACTICE

Cadrele didactice trebuie să asigure serviciul pe școală pe baza graficului aprobat de director. Evenimentele înregistrate pe durata serviciului pe școală sunt consemnate într-un registru special de către profesorul de serviciu. La acordarea calificativului anual se va ține cont de modul în care a fost realizat serviciul pe școală de fiecare cadru didactic în parte.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt reglementate în Regulamentul Intern, neîndeplinirea acestora atrage sancționarea conform art. 280 din legea nr. 1/2011.

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;
- c) învățătorii/institutorii/profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

MENȚIUNE:

- Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea unității de învățământ, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

- Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

- Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.



Anexa 2 - Comisiile metodice constituite în anul școlar 2017-2018

Nr. crt.	Clasa/ Comisia	Numele și prenumele responsabilului	Numele și prenumele membrilor
1	Învățământ preșcolar	Manea Laura	Bobeică Eugenia Manea Laura Albu Elena
1	Pregătitoare	Panaiteșcu Anca	Vlad Silvia Zamfir Florin Fina Loredana
2	I	Cîrștea Mihaela	Rebedeu Dana Florea Marioara Răceală Ionela Cristică Violeta
3	II	Coman Cătălina	Achimoiu Joița Dochinoiu Victorița Dumitru Suzana
4	III	Moromete Magdalena	Manea Mădălina Vasile Marius Vasile Mihaela
5	IV	Dinescu Rodica	Ilie Liliana Mazilu Elena Petre Ramona
6	Comisia metodică a profesorilor de limba română	Dincă Anca	Iordănescu Manuela Ghiold Mihaela Vlad Irina Cergan Cristina
7	Comisia metodică a profesorilor de Limbi moderne	Soare Luminița	Dumitrașcu Cătălina Vlad Irina Blaga Mihai Cioc Elena Zvirid Cecilia Fulgeanu Ancuța Jinga Ionela
9	Comisia metodică a profesorilor de matematică	Dinculescu Daniela	Borocan Dumitru Apostol Vasile Chiriac Claudia
10	Comisia metodică a profesorilor din aria curriculară „Științe” (fizică-chimie –biologie)	Călinescu Liliana Carmen	Sprîncenea Marius Ionescu Alina Dascălu Georgeta Neli
11	Comisia metodică a profesorilor din aria curriculară „Om și societate”	Toma Mihaela	Drugău Tiuța Zibileanu Cornelia Stemate Daniel Zamfir Corina Zafiu Ana



			Nițu Natalia Beldie Mihaela
12	Comisia metodică a profesorilor din aria curriculară „Arte și tehnologii”	Onei Iulia	Bratu Rozalia Pistol Filofteia Popescu Marius
13	Comisia metodică a profesorilor din aria curriculară „Educație fizică și sport”	Popa Elena	Mestecăneanu Ana Ionescu Andreea Fulgeanu Mirela Teodorescu Simona

Anexa 3 - Comisiile de lucru constituite în anul școlar 2017-2018

COMISII PERMANENTE / CU CARACTER TEMPORAR

Nr.crt	Clasa/Comisia	RESPONSABIL	MEMBRI
1	Grup de lucru – revizuire și actualizare PDI	Dumitrașcu Maria Cătălina	prof. Stemate Daniel prof. Iordănescu Manuela prof. Vlad Silvia
2	Grup de lucru – revizuire și actualizare ROF	Dumitrașcu Maria Cătălina	prof. Stemate Daniel prof. Iordănescu Manuela prof. Vlad Silvia prof. Dinculescu Daniela prof. Zamfir Florin Cătălin Prepeliță Elena - secretar șef
3	Comisia tehnică pentru situații de urgență și de prevenire și stingere a incendiilor	Roșiu Gheorghe	prof. Mazilu Elena prof. Sprîncenea Vasile Marius Tatu Ana Maria Prepeliță Elena Anghel Doina Stoica Mircea Stoian Marius Florin
4	Comitetul de securitate și sănătate în muncă	Roșiu Gheorghe	prof. Florea Marioara prof. Ionescu Maria Alina bibliotecar Tatu Ana Maria as. Protopopescu Vicențiu secretar Joita Doina
5	Comisia pentru curriculum	Dumitrașcu Maria Cătălina	Manea Laura - responsabil Comisie metodică a grupelor de grădiniță Panaitescu Anca – responsabil Comisie metodică a claselor pregătitoare Cîrstea Mihaela – responsabil Comisie metodică a claselor a I-a Coman Cătălina – responsabil



			<p>Comisie metodică a claselor a II-a Moromete Magdalena – responsabil Comisie metodică a claselor a III-a Dinescu Rodica – responsabil Comisie metodică a claselor a IV-a Dincă Anca – responsabil Comisie metodică „Limba și literatura română” Soare Luminița – responsabil Comisie metodică „Limbi moderne” Dinculescu Daniela – responsabil Comisie metodică „Matematică” Călinescu Carmen Liliana - responsabil Comisie metodică „Fizică, chimie, biologie” Toma Mihaela – responsabil arie curriculară „Om și societate” Oneci Iulia - responsabil Comisie metodică „Arte, tehnologii, informatică” Popa Elena Manuela - responsabil Comisie metodică „Educație fizică” Șeful comisiei prof. Zamfir Florin – coordonator pentru proiecte și programe educative școlare Zamfir Corina Elena – responsabil Comisie metodică a diriginților cls. V – VI Sprîncenea Marius Vasile – responsabil Comisie metodică a diriginților cls. VII – VIII</p>
6	Comisia pentru efectuarea serviciului pe școală	Apostol Vasile	prof. Dinculescu Daniela prof. Gheorghe Mariana Carmen prof. Mazilu Elena Joita Doina - secretar
7	Comisia pentru perfecționare și formare continuă	Sprîncenea Marius Vasile	prof. Florea Marioara prof. Dincă Anca Prepelită Elena Joita Doina
8	Comisia de evaluare și asigurare a calității	Dinculescu Daniela	prof. Oneci Iulia Violeta prof. Rodica Dinescu prof. Sprîncenea Marius prof. Călinescu Carmen Liliana – reprezentant sindicat reprezentantul părinților: dl Petre Florin reprezentantul Consiliului Local: dl.



			Costescu Cătălin
9	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Bлага Mihai	prof. Gheorghe Mariana Carmen prof. Apostol Vasile prof. Iordănescu Manuela prof. Sprincenea Vasile Marius parinte: Mutu Cristina Filip Milena – Agent principal - reprezentant al Secției 3 Poliție Pitești prof. Călinescu Carmen Liliana – lider sindicat dl. Tudorache Robert - reprezentant al Consiliului Local
10	Comisia SIIR	Oneci Iulia Violeta	prof. Dinculescu Daniela contabil șef Coțandra Andreea Florentina secretar șef Prepelită Elena secretar Joița Doina administrator Roșiu Gheorghe
11	Comisia pentru promovarea imaginii unității	Dumitrașcu Maria Cătălina	prof. Zamfir Florin Cătălin prof. Iordănescu Manuela Lavinia prof. Dinculescu Daniela prof. Neagoe Mihaela Corina Tatu Ana Maria – bibliotecar
12	Comisia sportului școlar	Iordănescu Manuela	prof. Teodorescu Georgeta Simona Prepelită Elena prof. Popa Elena Manuela prof. Ionescu Andreea Anamaria prof. Mestecăneanu Ana Maria asistent medical Protopopescu Vicențiu elev Rizea Vlad - clasa a VIII-a C.
13	Comisia pentru proiecte și programe educative	Zamfir Florin Cătălin	prof. Sprincenea Marius Vasile prof. Iordănescu Manuela prof. Zamfir Corina Elena prof. Neagoe Mihaela Corina prof. Dinculescu Daniela prof. Oneci Iulia Violeta Tatu Ana Maria - bibliotecar
14	Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi	Iordănescu Manuela	prof. Apostol Vasile prof. Vlad Silvia prof. Dincă Anca prof. Ionescu Andreea Anamaria
15	Comisia de monitorizare a controlului managerial intern	Stemate Daniel	Secretar- Prepelită Elena Coțandra Andreea Florentina Roșiu Gheorghe Manea Laura Panaitescu Anca Maria Cîrstea Mihaela Coman Cătălina Raluca Moromete Magdalena



			Dinescu Rodica Zamfir Florin Cătălin Iordanescu Manuela Oneci Iulia Violeta Dinca Anca Dinculescu Daniela Soare Luminița Toma Mihaela Popa Elena Manuela Gheorghe Mariana Carmen Calinescu Carmen Popa Elena Manuela Neagoe Mihaela Tatu Ana
16	Comisia de identificare și de gestionare riscurilor	Stemate Daniel	Dinculescu Daniela Prepeliță Elena Coțandra Andreea Tatu Ana Neagoe Mihaela Vlad Silvia Oneci Iulia Violeta Moromete Magdalena Roșiu Gheorghe
17	Comisia pentru verificarea periodică a cataloagelor	Dumitrașcu Maria Cătălina	Stemate Daniel Iordănescu Manuela Moromete Magdalena Vlad Silvia
18	Comisia de monitorizarea absențelor, reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar	Gheorghe Mariana Carmen	Moromete Magdalena Iordănescu Manuela Vlad Silvia
19	Comisia pentru programe și proiecte europene	Iodănescu Manuela	Stemate Daniel Oneci Iulia Violeta Călinescu Liliana Carmen Vlad Silvia Dinculescu Daniela Blaga Mihai Zamfir Florin Cătălin
20	Comisia igienico-sanitară	Ionescu Alina	Dascălu Georgeta Toma Mihaela Ghiolod Mihaela Protopopescu Vicențiu



ANEXA 2 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

CONTRACT EDUCATIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr.5079/2016, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul: **CONTRACT EDUCATIONAL**

I. Partile semnatare

1. **Unitatea de învățământ** ȘCOALA GIMNAZIALĂ “ION MINULESCU”, cu sediul în PITESTI, reprezentată prin director, dna MARIA CATALINA DUMITRASCU și profesor învățământ primar/ profesor diriginte
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ parinte/tutore/sustinator legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

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

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

IV. Partile au cel puțin următoarele obligații: *)

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

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) se interzice personalului didactic să conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k) sunt interzise activitățile care încalca normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

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

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



- b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/sustinatorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sanatos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate / unitatea de învățământ;
- c) părintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;
- d) părintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- f) părintelui/tutorelui/sustinatorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile și de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de siguranță și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, caiete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu deține și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) de a nu părăsi încălțările școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata nivelului de învățământ.

- clasa pregătitoare – clasa a IV-a
- clasa a V-a – clasa a VIII-a

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION MINULESCU”

Beneficiar indirect

Director,
Prof. Maria Cătălina Dumitrașcu

Am luat la cunoștință,

Profesor învățământ primar/ diriginte,