



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR
2020-2021

CUPRINS :

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE	6
DISPOZIȚII GENERALE.....	6
CAPITOLUL II – CONDUCEREA ȘCOLII	7
CAPITOLUL III – ATRIBUȚIUNI ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	7
NORME GENERALE	7
CONDUCEREA ȘCOLII	8
DIRECTORUL.....	9
PROFESORI	13
CADRELE DIDACTICE.....	13
DIRIGINTELE CLASEI	16
PROFESORUL DE SERVICIU	18
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	19
Personal didactic auxiliar	19
Compartimentul secretariat	20
Informaticianul:	21
Serviciul Financiar	23
Bibliotecarul.....	24
PERSONALUL NEDIDACTIC	24
Îngrijitor	25
Muncitor de întreținere.....	26
Șoferul.....	27
CAPITOLUL IV - ELEVII	29
Frecvența elevilor.....	29
Ținuta elevilor	29
Obligațiile elevilor	30
Obligațiile elevilor în școală	30
Obligațiile elevilor în timpul orelor.....	32
Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor.....	33
Transportul elevilor	34
Elevul de serviciu	34
Șeful clasei	35

CAPITOLUL V - PĂRINȚII, TUTORII SAU SUSȚINĂTORII LEGALI.....	36
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	36
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	37
Consiliul reprezentativ al părinților	38
CAPITOLUL VI – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ	41
Programul orar - personalul didactic și didactic auxiliar	41
Programul orar - personalul nedidactic	42
CAPITOLUL VII – ORGANIZAREA COMISIILOR	43
Comisiile din unitățile de învățământ	43
a. Comisiile cu caracter permanent sunt:.....	43
b. Comisiile cu caracter temporar sunt:	43
c. Comisii ocazionale:	44
CAPITOLUL VIII – TRANSFERUL ELEVILOR.....	45
CAPITOLUL IX – CERERI ȘI RECLAMAȚII	45
CAPITOLUL X – RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ELEVI	46
Recompense.....	46
Sanctiuni aplicabile elevilor	46
CAPITOLUL XI – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	48
CAPITOLUL XII – MĂSURI DE PROTECȚIA MUNCII, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE	50
ANEXE :	53
Norme privind modul de completare a condicii de prezenta.....	55
Modelul contractului educațional.....	56

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Ordinului nr. 5447/ 31.08.2020 privind Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, a adresei nr.6426 /DGIP / 23.09.2020, Legea 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Cocul Muncii, actualizat prin Legea 213/2020, a Ordinului 5556 din 07.10.2020, a Legii nr. 167 / 07.08.2020 pentru modificarea și completarea OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Ordinul nr. 4343 /2020 din 27.05.2020 privind aprobarea normelor metodologice din anexa la Legea Educației Naționale privind violența psihologică- bullying, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Vulcan. Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Școala Gimnazială Vulcan funcționează pe baza principiilor :

- a) echității – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare ;
- b) calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale ;
- c) eficienței – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente ;
- d) transparenței – concretizată în asigurarea vizibilității totale a deciziei și rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.
- e) incluziunii sociale ;
- f) participării și responsabilizării părinților .

(2) Instituția noastră își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale și Inspectoratul Școlar Județean Brașov, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

(3) Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

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

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

CAPITOLUL II – CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 2

Școala Gimnazială Vulcan are personalitate juridică și este condusă de :

- 1) Consiliul de Administrație
- 2) Director
- 3) Director adjunct

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de Administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral și cu autoritățile Administrației Publice Locale Vulcan . Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Vulcan este alcătuit din 9 membri, dintre aceștia 4 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local și 2 reprezentanți ai părinților.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚIUNI ȘI RESPONSABILITĂȚI

NORME GENERALE

Art. 3.

- (1) Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
- (2) Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau forurile superioare.
- (3) Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor.
- (4) Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

- (5) Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.
- (6) În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
- (7) În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
- (8) Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.
- (9) Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 4

(1) Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii, directorul adjunct și Consiliul de administrație. Conducerea școlii răspunde în fața M.E.C. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

Conducerea școlii este obligată :

- (2) să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- (3) să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;

- (4) să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- (5) să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- (6) să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv -educativ;
- (7) să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului ;
- (8) să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- (9) să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- (10) să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- (11) să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- (12) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

Art. 5

DIRECTORUL are următoarele atribuții:

- (1) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- (2) organizează întreaga activitate educațională;
- (3) c)răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- (4) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- (5) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- (6) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- (7) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- (8) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți,

acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

- (9) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- (10) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- (11) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (12) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (13) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- (14) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine
- (15) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- (16) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- (17) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (18) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- (19) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- (20) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar,

- și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- (21) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - (22) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - (23) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - (24) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - (25) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - (26) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - (27) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - (28) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - (29) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - (30) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - (31) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

- (32) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (33) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (34) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (35) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- (36) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- (37) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- (38) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- (39) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- (40) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (41) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- (42) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- (43) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

- (44) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (45) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile

PROFESORI

Art. 6

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

- (1) Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitate a muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.
- (2) Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Art. 7

CADRELE DIDACTICE sunt obligate :

- (1) să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- (2) să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- (3) să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- (4) să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- (5) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- (6) să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- (7) să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;

-
- (8) să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic condica de prezență;
 - (9) să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
 - (10) să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
 - (11) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
 - (12) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
 - (13) să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
 - (14) să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
 - (15) să desfășoare activități online cu elevii în perioada pandemiilor, atunci când școala funcționează pe scenariul galben sau roșu;
 - (16) să participe activ la activitățile cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
 - (17) să consemneze în catalog absențele elevilor;
 - (18) să verifice zilnic ținuta elevilor;
 - (19) să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
 - (20) să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
 - (21) să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
 - (22) să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară;
 - (23) să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;

-
- (24) notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
 - (25) analiza tezelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin o săptămână înainte de încheierea semestrului.
 - (26) să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
 - (27) să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
 - (28) să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
 - (29) să nu desfășoare în spațiile școlii activități politice, prozelitism religios și propagarea ideilor care denigrează poporul român;
 - (30) să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
 - (31) să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
 - (32) să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
 - (33) să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
 - (34) să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
 - (35) să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
 - (36) să nu fumeze în incinta școlii, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
 - (37) să se prezinte la program la timp pentru începerea cursurilor.
 - (38) în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
 - (39) să păstreze confidențialitatea privind problemele interne ale școlii;
 - (40) profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.

- (41) să anunțe directorul din timp motivul lipsei sau al eventualei întârzieri;
- (42) directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (43) cadrele didactice de la învățământul primar vor rămâne în școală pe parcursul întregului program școlar al clasei.
- (44) **În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor (orice formă de bullying/cyberbullying).**
- (45) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții acestora .
- (46) Astfel de practici, dovedite de organele abilitate , se sancționează, conform legii.
- (47) Se interzice hărțuirea morală la locul de muncă.

DIRIGINTELE CLASEI

Art. 8

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi și are următoarele atribuții:

- (1) organizează și coordonează: activitatea colectivului de elevi, activitatea consiliului clasei, întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul, acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei, activități educative și de consiliere, activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (2) monitorizează: situația la învățătură a elevilor, frecvența la ore a elevilor, participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare, comportamentul elevilor în timpul activităților școlare (inclusiv cele online), extrașcolare și extracurriculare, participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

- (3) colaborează cu: profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi; cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei; directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- (4) informează: elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ; elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor; părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ; părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- (5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

- (6) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- (7) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (8) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- (9) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- (10) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- (11) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- (12) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- (13) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare; i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- (14) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei, să cunoască situația familială a elevilor;

PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 9

(1) Profesorii de serviciu vor efectua serviciul pe școală conform graficului aprobat de director.

(2) În perioada pandemiilor, toate cadrele didactice vor face de serviciu în toate pauzele, supraveghind elevii la care au avut oră.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

- (a) deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora; în cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese-verbale și să anunțe conducerea școlii;

- (b) se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită conform procedurii;
- (c) ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și anunță conducerea școlii;
- (d) supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- (e) la sfârșitul perioadei de activitate, scrie procesul-verbal în caietul cu procese-verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciul său;
- (f) asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora, dacă este schimbul de după-amiază;
- (g) profesorii de serviciu se vor prezenta în unitatea școlară cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor și vor supraveghea accesul elevilor în școală.
- (h) la finalul cursurilor, profesorii de serviciu vor supraveghea elevii de la Mina 1 Mai până la îmbarcarea în microbuzul școlar.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Personal didactic auxiliar

Art.10

(1) **Personalul didactic auxiliar** își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

(2) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare și are următoarele **obligatii**:

(a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

(b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

(c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

(d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

(e) Întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

(f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

(g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

(h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Compartimentul secretariat

Art.11

Este format din secretar-șef, secretar și informatician, are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

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

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate; n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare; p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.12

Informaticianul:

a. Asigură mentenanța :

- Rețelei de internet a Școlii Gimnaziale Vulcan, a Școlii Primare Mina 1 Mai și a Grădiniței cu Program Normal Vulcan
- Sistemelor informatice din dotarea școlilor, propunând măsuri de îmbunătățire (hardware și software) a acestora precum și măsuri de imputare a acestora atunci când este cazul, face analiza softurilor din

rețeaua de calculatoare a unității, se preocupă de actualizarea acestora, de procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora.

- site-ului școlii actualizând în permanență informațiile cuprinse în acesta;
- b. Ține legătura cu agenții economici pentru achiziționarea de materiale de resortul IT cât și pentru depanarea sistemelor informatice care depășesc domeniul de competență a școlii.
- c. Asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
- d. Ține evidența repartiției tuturor echipamentelor de resortul IT din cadrul școlii;
- e. Răspunde de pagina de Facebook a școlii, actualizând informațiile în permanență, orice postare făcându-se doar cu aprobarea conducerii școlii ;
- f. Asigură mentenanța platformei G-Suite a domeniului școlii ;
- g. Asigură suport tehnic personalului școlii și elevilor în lucrul pe platforma G-Suite (Meet, Google Classroom, email, etc)
- h. Face propuneri de îmbunătățire a activității pe platforma G-Suite și comunică directorului/directorului adjunct eventualele probleme în activitatea elevilor și cadrelor didactice.
- i. Introduce date de la evaluările claselor a II-a, a IV-a și a VI-a;
- j. Monitorizează introducerea raportului de la clasele pregătitoare de către învățători ;
- k. Asigură asistență tehnică de specialitate responsabilului cu monitorizarea camerelor de supraveghere la examenele și concursurile ce se desfășoară în școală;
- l. Este persoană de contact / responsabil cu transferul/preluarea arhivelor de subiecte de la Evaluarea Națională asigurând instalarea certificatului digital SSL, conectarea pe platforma rocnee.eu, transferul și preluarea documentelor specifice ca persoană delegată la nivelul școlii.
- m. Respecta programul orar al școlii ;
- n. Asigură suport tehnic de specialitate serviciului contabilitate și secretariat referitor la aplicațiile folosite ;
- r. Realizeaza orice alte sarcini ce decurg din functia sa, repartizate de director si CA

- s. Se achita de sarcini in alte comisii unde este responsabil/membru, comisii stabilite in CP si CA

Art.13

Serviciul Financiar

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

Art.14

Bibliotecarul

(2) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

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

Art.15

PERSONALUL NEDIDACTIC

(1) Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii

(2) Personalul nedidactic în Școala Gimnazială Vulcan se compune din personal întreținere și îngrijire și este subordonat directorului școlii.

(3) personalul de întreținere și îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către director și îndeplinește și alte sarcini trasate de director ce au legătură cu postul ocupat.

(4) Programul personalului de îngrijire este stabilit de către director.

(5) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(6) Personalul nedidactic are următoarele **obligatii**:

- a) este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii
- b) de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate în conformitate cu fișa postului;
- d) are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție, legate de postul ocupat;
- e) să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) **este interzis** personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

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

Art.16

Îngrijitor

Sarcini de serviciu:

Gestionează bunurile:

- preia sub inventar de la directorul școlii bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- preia materialele pentru curățenie;
- efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfășurarea activității;
- aspirarea prafului;

- ștergerea prafului, măturat, spălat;
- scuturarea covoarelor (unde este cazul);
- spălătul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței;
- spălarea claselor de câte ori este nevoie;
- dezinfectarea permanentă a grupurilor sanitare și a mobilierul;
- păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
- respectarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- îngrijirea florilor din sălile de clasă;
- amenajarea spațiilor verzi (plantarea de flori);
- urmărește în permanență sectorul de care răspunde, sesizând diriginților eventualele stricăciuni sau lipsa unor obiecte de inventar;

Obligații:

- Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- Să se comporte civilizată față de cadrele didactice, elevi, părinți și colegii de muncă.
- Conservă bunurile: controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate direcțiunii;
- Completarea zilnică a condiției;
- Completarea zilnică a graficului de curățenie și dezinfecție;

Art.17

Muncitor de întreținere

Atribuții:

Preia materialele de reparație

- Raționalizează și economisește materialele cu care lucrează
- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile clădirii
- Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli, vopsitorie
- Asigură reparațiile necesare
- Asigură curățenia zilnică a tuturor spațiilor școlare exterioare

- Verifică securitatea sălilor de clasă și a ferestrelor
- În perioada de vară realizează lucrări de reparații curente, igienizare
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobare conducătorului ierarhic
- la măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc
- Stă la dispoziția unității și se prezintă urgent în caz de avarii
- Nu primește persoane străine persoane străine în școală
- Răspunde de inventarul bunurilor materiale
- Asigură paza în perimetrul unității atunci când i se solicită
- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ
- Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat.

Art.18

1. Șoferul

- respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursa are obligația sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleacă în cursa dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
- menține starea tehnica corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii; - se comporta civilizatat in relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organe de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere
- excursii lunare,
- comunica imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație in care este implicat;
- are obligația sa nu schimbe poziția autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau daca accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu excepția profesorilor si care însoțesc copiii;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci când este trimis de școală;
- soferul răspunde de integritatea persoanelor transportate
- elevi si profesori , din momentul urcării si pana la coborârea in fata scolii sau in stație;
- nu pornește in cursa pana când cadrul didactic însoțitor nu este prezent atât la cursele de dimineața , cat si la cele de la prânz și in cazul in care cadrul didactic nu este prezent anunță de urgenta șeful ierarhic superior
- nu pornește in nici o excursie școlară pana când cadrul didactic nu prezinta toate documentele necesare – NTSM semnat de elevi si părinți, tabel cu elevii ce efectueaza deplasarea si cadrele didactice ce răspund de aceștia max 10 elevi / cadru didactic, proiectul tematic al acțiunii ce conține obiectivele activității, traseul parcurs si durata deplasării, avizele de cazare daca este cazul, rezervările pentru mese daca este cazul, avizate de director si înregistrate la secretariatul unității școlare
- respecta si îndeplinește cu strictețe normele PSI si protecția muncii.
- curăță și igienizează permanent microbuzul;

2. Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Codului Muncii.

CAPITOLUL IV - ELEVII

Art.19

Frecvența elevilor

- (1) Frecvența elevilor la curs este obligatorie indiferent cum se desfășoară activitatea (online sau fizic).
- (2) Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintei și sunt aprobate de directorul școlii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.
- (3) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.
- (4) În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

Art.20

Ținuta elevilor

- (1) În școală este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupurilor rock, sataniste etc.)
- (2) Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung, a cerceilor, a brățarilor, a inelelor.
- (3) Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și va fi prins, dacă este lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesorii acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un singur inel, un lăntișor, o brățară.
- (4) Profesorul/învățătorul care, în timpul orelor, constată la un elev /la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va măsurile disciplinare ce se impun.

Art.21**Obligațiile elevilor****Obligațiile elevilor în școală**

- (a) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
- (b) Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
- (c) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
- (d) Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în pubelă. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
- (e) Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de energizante, de băuturi alcoolice și de droguri.
- (f) Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violenta și intoleranța;
- (g) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc cu recompense sau pedepse.
- (h) Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
- (i) Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare sau în clase, protejând pereții acestora și materialele expuse.
- (j) Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
- (k) Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.
- (l) Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

- (m) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
- (n) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- (o) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- (p) Elevii care nu participă la orele de religie pot rămâne la clasă și se pregătesc la celelalte discipline, fără a deranja ora. Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui / tutorei legale. Transportul elevilor dinspre școală spre casă/ de acasă la școală este asigurat de părinți.
- (q) Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- (r) Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
- (s) Se interzice elevilor să intre sau să rămână în incinta școlii atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
- (t) Elevii care provoacă stricăciuni în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționați, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
- (u) Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. În cazul în care elevii participă la diferite concursuri școlare / olimpiade organizate la nivel local/județean/interjudețean /național și internațional, motivarea absențelor se face la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori cu acordul directorilor.
- (v) În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce vor fi anunțați de conducerea școlii /de profesorul de serviciu și au primit învoirea în acest sens.

(w) Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora de la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

(x) Elevii vor respecta regulile de igienă (spălarea mâinilor, dezinfectarea mâinilor, purtarea măștilor, dacă se impune acest lucru). De asemenea, vor respecta distanțarea fizică recomandată de Ministerul Sănătății.

(y) Este interzis elevilor:

- bullingul și cyberbulling-ul
- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

Art.22

Obligațiile elevilor în timpul orelor

(a) Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul își va pregăti materialele necesare pentru oră.

(b) Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fără acordul profesorului. Se interzice, de asemenea, folosirea telefoanelor mobile în timpul examenelor și concursurilor școlare. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.

(c) Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de clasă și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

(d) Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

(e) Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

(f) În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.

(g) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și

sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.

(h) Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

(i) Nu se aruncă niciun fel de obiect sau aliment pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.

(j) La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa în liniște.

(k) Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice. Este interzis să se așeze pe calorifere.

(l) Dacă orele se desfășoară online, elevii au obligația de a participa la acestea și, de asemenea, de a nu perturba buna desfășurare a activității

m) Se interzice orice formă de bullying sau cyberbullying.

Art.23

Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

(a) Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii, iar pe timp de ploaie vor rămâne în liniște în clasă sau pe holul școlii.

(b) Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

(c) Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

(d) Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.

(e) Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

(f) Se interzice escaladarea ferestrelor atât din interior, cât și din exterior, aplecarea peste pervaz, cât și părăsirea sălii de clasă prin utilizarea ferestrelor.

(g) Se interzice orice formă de bullying.

Art.24**Transportul elevilor**

- (a) Transportul elevilor cu microbuzul oferit de M.E.N. și de administrația locală este gratuit. Cu acest mijloc de transport pot călători, fără plată, și cadrele didactice care însoțesc elevii în deplasări.
- (b) Elevii care au domiciliul în satul Colonia 1 Mai beneficiază zilnic de mijlocul de transport, începând cu elevul cu domiciliul cel mai îndepărtat de sediul școlii.
- (c) Elevii sunt obligați să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create.
- (d) Elevii sunt obligați să păstreze ordinea, să fie disciplinați și să stea doar pe scaunele microbuzului pe timpul deplasării.
- (e) Elevilor care distrug componente ale mijlocului de transport, precum și cei indisciplinați li se va interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp și vor plăti contravaloarea bunurilor distruse /suporta financiar pagubele provocate.

Art.25**Elevul de serviciu**

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă intră primii în clasă pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură creta sau marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor prin rabatarea geamului. Este interzisă deschiderea largă a ferestrelor fără acordul profesorilor.

7. Verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

Art.26**Șeful clasei**

(1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

(2) Șeful clasei este numit de dirigințele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

(3) Atribuțiile șefului clasei sunt:

- (a) Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
- (b) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
- (c) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate;
- (d) Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- (e) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

CAPITOLUL V - PĂRINȚII, TUTORII SAU SUSȚINĂTORII LEGALI

Art.27

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea /învățătorul/ institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- (6) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.
- (7) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (8) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu

salariatul unității de învățământ implicat, /educatoarea /învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(9) Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei

(10) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art.28

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

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

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

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

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi

consemnată în caietul educadorului-puericultor/educatoarei/ învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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

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

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(11) Se interzice părinților să-și rezolve problemele în incinta instituției;

Art.29

Consiliul reprezentativ al părinților

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Vulcan este compus din președinții comitetelor de părinți de la fiecare clasă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii .

(3) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

(4) consiliul reprezentativ al părinților **are următoarele atribuții:**

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

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

c)susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar; d)promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

f)susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g)susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

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

i)susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j)propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k)se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice; l)sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m)are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n)susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc.,venite din partea unor persoane fizice sau

juridice, din țară sau din străinătate, în condițiile respectării legilor țării, resurse care pot fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale Vulcan sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

- (6) Personalul didactic nu operează cu fondurile Consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) Fondurile colectate se cheltuiesc în urma consultării CA al Școlii Gimnaziale Vulcan.
- (8) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a școlii se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților, personalului didactic fiindu-i interzis să opereze cu aceste fonduri.
- (9) Adunarea generală a Consiliului reprezentativ al părinților stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea CA al Școlii Gimnaziale Vulcan.

CAPITOLUL VI – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ

Art.30

Programul Școlii Gimnaziale Vulcan se desfășoară în trei schimburi și este stabilit la începutul fiecărui an școlar prin hotărârea Consiliului de administrație.

- (1) Intrarea elevilor în școala se face pe ușile laterale. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobarea conducerii școlii.
- (2) În situații excepționale (lucrări de reabilitare a clădirii, pandemii etc) intrarea elevilor se poate face și pe ușa principală, respectând procedura de acces.
- (3) Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Art.31

Programul orar - personalul didactic și didactic auxiliar

- (1) Pentru **personalul didactic**, orarul și atribuțiilor sunt stabilite de conducerea școlii ;
 - a) **Secretariat:** 8.00-16.00, astfel:
 - Secretar-șef și secretar: 8.00-16.00
 - Informatician, cu ½ norma : Luni, Miercuri : 08.00 - 16.00, Vineri : 8.00 - 16.00 (alternativ cu Școala Gimnaziala Nr.2 Codlea)
 - b) **Serviciul financiar:** 08.00 – 16.00
 - c) **Biblioteca:** programul va fi stabilit la începutul fiecărui an școlar
 - d) **Mediator școlar:** 08.00-14.00, 14.00-16.00 pe teren
 - e) **Cabinetul de asistență psihopedagogică (unitate arondată):** luni, marți, și joi, conform unui orar stabilit în funcție de orarul elevilor și cerințele profesorilor diriginți.
 - f) **Profesor itinerant-** 16 ore săptămânal, luni-vineri, conform unui orar stabilit în funcție de orarul elevilor.

- (2) Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.
- (3) Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/ vor reține din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.
- (4) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectiva.

Art.32

Programul orar - personalul nedidactic

(1) PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE:

(a) Școala Gimnazială Vulcan:

- schimbul I: 06.00-14.00
- schimbul al II-lea: 13.00-21.00

(b) Școala Primară Colonia 1 Mai – 07.00-13.00; 14.00-16.00

(c) Grădinița cu Program Normal Vulcan:

- personalul cu normă întreagă: 07.00-15.00
- personalul cu jumătate de normă: 10.00-14.00

(2) PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE

- **06.00-14.00**

(3) PERSONAL DE ÎNTREȚINERE (FOCHIST)

- luni-vineri: 14.00-18.00

(4) ȘOFERUL

Programul de muncă este stabilit de conducerea unității în funcție de necesități și de orarul elevilor.

CAPITOLUL VII – ORGANIZAREA COMISIILOR

Art.33

Comisiile din unitățile de învățământ

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

- a. cu caracter permanent;
- b. cu caracter temporar;
- c. cu caracter ocazional.

a. Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

b. Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a) Comisia pentru serviciul pe școală
- b) Comisia pentru verificarea documentelor școlare;
- c) Comisia de inventariere a patrimoniului școlar
- d) Comisia pentru simularea Evaluării Naționale la clasa a VIII-a
- e) Comisia pentru Evaluarea Națională la clasa a VIII-a
- f) Comisia pentru Evaluarea Națională la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a;

- g) Comisia de admitere a absolvenților clasei a VIII-a;
- h) Comisia de mobilitate;
- i) Comisia pentru lectoratele cu părinții;
- j) Comisia pentru organizarea concursurilor școlare;
- k) Comisia paritară;
- l) Comisia pentru învățământ integrat;
- m) Comisia pentru activități extrașcolare;
- n) Comisia pentru distribuirea cornului și a laptelui;
- o) Comisia pentru distribuirea rechizitelor școlare și verificare documentelor Euro 200;
- p) Comisia pentru elaborarea revistei școlii;
- q) Comisia pentru acordarea burselor școlare;
- r) Comisie pentru înscrierea ADS
- s) Comisia de casare
- t) Comisia de elaborare orar
- u) Comisia anticorupție

c. Comisii ocazionale:

- a) Comisia pentru recepția lucrărilor de reparație;
- b) Comisia pentru consumul de motorină;
- c) Comisia de casare a obiectelor de inventar;
- d) Comisia pentru educație sanitară;
- e) Comisia pentru cercetară disciplinară;
- f) Comisia pentru elaborare ROI
- g) Comisia pentru elaborare PDI
- h) Comisia SNAC

CAPITOLUL VIII – TRANSFERUL ELEVILOR

Art.34

- a. Se interzice transferul elevilor dintr-o clasă în alta, în cadrul școlii. În situații excepționale (conflicte mari între cadru didactic și părinți, conflicte mari între elevi, conflicte mari între cadru didactic și elevi, probleme de inadaptabilitate) probate cu documente, Consiliul de Administrație aprobă transferul, fără a se depăși însă numărul maxim legal de elevi din clasă.
- b. Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnazială Vulcan, dar nu aparțin circumscripției noastre școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile, cu condiția să aibă în anul școlar anterior media cel puțin 7, respectiv calificativul B, la purtare și recomandarea învățătorului/ dirigintelui.

CAPITOLUL IX – CERERI ȘI RECLAMAȚII

Art.35

- a) Cererile de învoire în care se precizează cine suplinește, se înmânează în scris către directorul școlii, cu cel puțin 24 de ore în avans.
- b) Pentru cazuri de urgență, se informează rapid directorul sau secretarul școlii, pentru a se lua măsuri pentru suplinire.
- c) Alte cereri se prezintă Consiliului de Administrație care ia hotărâri în funcție de problemele solicitate.
- d) Reclamațiile se prezintă verbal directorului sau Consiliului de Administrație, caz în care se încheie un proces-verbal semnat de toate părțile implicate, în urma unei ședințe organizate cu acest prilej sau în scris, adresate acelorași foruri de conducere, depuse la secretariatul școlii, dându-i-se număr de înregistrare. Soluționarea lor se face de către director, Consiliul de

Administrație sau Consiliul profesoral ,după caz , daca nu se poate găsi o soluție, se apelează la ISJ Brașov, în cazul în care reclamațiile intra sub incidența acestui for. Hotărârile se consemnează în procesul – verbal al Consiliului de Administrație și se înaintează în scris reclamantului, în termenul cel mai scurt.

CAPITOLUL X – RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI ELEVI

Art.36

Recompense

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.37

Sanctiuni aplicabile elevilor

1. Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală, după cum urmează:

a) Observația individuală

Constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui.

Sanctiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Mustrarea scrisă

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănată părintelui/tutorei/susținătorului legal sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

c) Retragera temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginți/ învățător părintelui/tutorei legal..

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

e) **Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate** sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

2. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b,c,d,e** dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.
3. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.
4. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.
5. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
6. Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă.

CAPITOLUL XI – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.38

(1) Sancționarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu Procedura operațională: **„Sancționarea și încetarea relațiilor contractuale pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic”**.

(2) Această procedură asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale în materie, definește și reglementează modul în care se efectuează cercetarea disciplinară și se aplică sancțiunile disciplinare.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 247 al. (2) din Codul muncii).

(4) Abatere disciplinară este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii (art. 280, al. (1) din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare).

(5) Alte acțiuni/inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

- a) abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați).
- b) întârzierile sau absențele repetate de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului,
- c) nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandările formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții

(6) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica **cadrelor didactice** în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:

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

(7) Sancțiunile care se pot aplica **personalului didactic auxiliar și nedidactic** în conformitate cu art. 248 din Codul muncii cu completările și modificările ulterioare sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 265 din Codul muncii completat, modificat.

(8) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

(9) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(10) În conformitate cu 251, alin.1 din Codul Muncii, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAPITOLUL XII – MĂSURI DE PROTECȚIA MUNCII, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE

Art.3

1. Accesul elevilor în școală se face pe intrarea secundară. Ușile se vor încuia la cinci minute după începutul fiecărei ore. După începutul orelor se va permite accesul în școală numai pe baza carnetului de elev.

2. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe intrării secundare.

3. În cazul unei situații de urgență personalul de îngrijire sau o persoană de proximitate va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii conform procedurii de intervenție.

4. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea uniformei.

5. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul de serviciu.

6. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

7. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

8. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

9. Elevul de serviciu pe școală va respecta cu strictețe programul, va ține legătura cu profesorul de serviciu, va avea grijă ca ușile de la intrare să fie închise în timpul orelor și nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii sau a profesorului de serviciu;

10. Persoanele străine care solicit accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra utilizând interfonul după care vor fi legitimate de către elevul de serviciu . Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.

11. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

12. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului școlar și Regulamentului de Ordine Interioară.

ANEXE :

Anexa nr. 1**Norme privind modul de completare a condicii de prezenta**

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completarea condicii se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către directorul adjunct.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

Anexa nr.2**Modelul contractului educațional**

Având în vedere prevederile Legii educației naționale [nr. 1/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat [prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCATIONAL**I. Părțile semnatare**

1. **Școala Gimnazială Vulcan** (unitatea de învățământ), cu sediul în Vulcan, str. Holbavului nr.573, reprezentată prin director, doamna/domnul
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației, elev

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obliga:

- a) sa asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) sa asigure respectarea condițiilor si a exigentelor privind normele de igiena școlară, de protecție a muncii, de protecție civila si de paza contra incendiilor in unitatea de învățământ;
- c) sa se asigure ca tot personalul unității de învățământ respecta cu strictețe prevederile legislației in vigoare;
- d) sa se asigure ca toți beneficiarii educatiei sunt corect si la timp informați cu prevederile legislației specifice in vigoare;
- e) ca personalul din învățământ sa aibă o ținuta morala demna, in concordanta cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, si un comportament responsabil;
- f) sa sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistenta sociala/educațională specializată, direcția generala de asistenta sociala si protecția copilului in legătura cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;
- g) sa se asigure ca personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natura sa afecteze imaginea publica a copilului/elevului, viața intima, privata si familiala a acestuia;
- h) sa se asigure ca personalul din învățământ nu aplica pedepse corporale si nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) sa se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect si transparent si nu condiționează aceasta evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) sa desfășoare in unitatea de învățământ activități care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sănătatea si integritatea fizica sau psihica a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) sa se asigure ca in unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natura politica si prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigura frecventa școlară a elevului in învățământul obligatoriu si ia masuri pentru școlarizarea elevului pana la finalizarea studiilor;
- b) prezinta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului in unitatea de învățământ, in vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole, documente din portofoliul 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 independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, in perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor direcți ai educatiei si a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unității de învățământ sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de învățământ si in proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta scolii in timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Vezi anexa la contractul educațional .

Încheiat astazi,, in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

.....

Am luat cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

(in vârstă de cel puțin 14 ani),

.....

Beneficiar indirect,

.....