

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE POPRICANI

AN ȘCOLAR 2016-2017

**Director,
Prof. Simona Elena Voinescu**

TITLUL I
Dispoziții generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea acestei unități din învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate structurile unității de învățământ.

(2) Școala Gimnazială Popricani se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și ale statutului elevului.

Art. 2. — (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani este înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani se afișează la avizier și pe site-ul unității. Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul Școlii Gimnaziale Popricani, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani.

(2) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Popricani este aprobat prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea tuturor angajaților, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, a reprezentanților părinților și a elevilor.

CAPITOLUL II
Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. — (1) Școala Gimnazială Popricani se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Popricani își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Școala Gimnazială Popricani se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire

socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

TITLUL II
Organizarea Școlii Gimnaziale Popricani
CAPITOLUL I
Rețeaua școlară

Art. 5. — (1) Școala Gimnazială Popricani școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale Popricani. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal.

(2) Școala Gimnazială Popricani, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

CAPITOLUL II
Organizarea programului școlar

Art. 6. — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 7. — (1) În Școala Gimnazială Popricani, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Cursurile se vor desfășura în 4 structuri după cum urmează:

- Școala Gimnazială Popricani: clasele primare (CP A, CP B, IA, II A,B, IIIA, IVA) între orele 8:00-11:50.; clasele I B, III B, IV B între orele 12:00-16:50, iar clasele gimnaziale (V- VIII) între orele 8:00-14:00;

GPN. Nr 1 Popricani: grupele mari de grădiniță își vor desfășura cursurile între orele 8:00-12:00.; grupele mijlocii – in intervalul 12:10-16:10.

GPN Nr. 2 Țipilești: grupa mixtă își va desfășura cursurile între orele 8:00-13:00.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(5) În intervalul orar 08-14, clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele gimnaziale, ora de curs fiind de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. După ora 14, ora de curs are o durată de 45 de minute și pauza de 10 minute.

(6) După a patra oră de curs s-a stabilit o pauză de 20 de minute.

(7) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 8. — (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din Școala Gimnazială Popricani, o comisie poate propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Programul „Școala după școală” se poate organiza prin decizia consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani, cu avizul inspectoratului școlar Iași.

CAPITOLUL III **Formațiunile de studiu**

Art. 9. — (1) În Școala Gimnazială Popricani, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani, unitatea poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar Iași. În această situație, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 10. — Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

Art. 11. — (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale Popricani.

(2) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

TITLUL III
Managementul Școlii Gimnaziale Popricani
CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 12. — (1) Managementul Școlii Gimnaziale Popricani cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Popricani este condusă de consiliul de administrație, de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale Popricani se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 13. — Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Popricani se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar Iași, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II
Consiliul de administrație

Art. 14. — (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Popricani.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale Popricani este președintele consiliului de administrație.

Art. 15. — (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școala Gimnazială Popricani.

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

CAPITOLUL III
Directorul

Art. 16. — (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Popricani, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director în Școala Gimnazială Popricani se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul comunei Popricani, jud. Iași. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al județului Iași. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

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

(6) Directorul Școlii Gimnaziale Popricani poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar Iași, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Școlii Gimnaziale Popricani.

(7) În cazul vacantării funcției de director din Școala Gimnazială Popricani, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general Iași, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanei solicitate.

Art. 17. — (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Popricani și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale Popricani cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale Popricani;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din Școlii Gimnaziale Popricani; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) în exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale Popricani;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Popricani.

(3) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din Școala Gimnazială Popricani prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale Popricani și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) 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 (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul Școlii Gimnaziale Popricani;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale Popricani și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului în școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale Popricani;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

- p) 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 Școlii Gimnaziale Popricani;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Școala Gimnazială Popricani și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale Popricani;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Școlii Gimnaziale Popricani;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale Popricani;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) 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;
- bb) aprobă procedura de acces în Școala Gimnazială Popricani a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra Școlii Gimnaziale Popricani, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Școlii Gimnaziale Popricani.
- (5) 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.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială Popricani și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială Popricani, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art. 18. —În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19. — (1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale Popricani sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP, de regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL IV

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 20. — Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Popricani, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 21. — (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Popricani sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială Popricani;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 22. — (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 23. — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Școlii Gimnaziale Popricani, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 24. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 25. — (1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale Popricani, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 26. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea Școlii Gimnaziale Popricani: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale Școlii Gimnaziale Popricani;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 27. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Școlii Gimnaziale Popricani, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 28. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 29. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 30. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Școlii Gimnaziale Popricani;
- c) schema orară a Școlii Gimnaziale Popricani;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

Personalul Școlii Gimnaziale Popricani

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 31. — (1) În Școlii Gimnaziale Popricani, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școala Gimnazială Popricani se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială Popricani se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școlii Gimnaziale Popricani, prin reprezentantul său legal.

Art. 32. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială Popricani sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6) Personalul din Școala Gimnazială Popricani are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din Școala Gimnazială Popricani are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 33. — (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale Popricani.

(2) Prin organigrama Școlii Gimnaziale Popricani se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 34. — Coordonarea activității structurilor unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului:

- GPN nr 1 Popricani – educ. Gradinaru Doraș

- GPN nr.2 Țipilești- Educ. Arsene Cătălina

Art. 35. — Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 36. — Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 37. — La nivelul Școlii Gimnaziale Popricani funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și serviciile - fochist, îngrijitor.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 38. — Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 39. — Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 40. — Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 41. — Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 42. — În Școala Gimnazială Popricani se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul în școală al personalului didactic de predare și instruire practică.

CAPITOLUL III **Personalul nedidactic**

Art. 43. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice în Școala Gimnazială Popricani sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Popricani se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 44. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale Popricani și se aprobă de către director.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Școlii Gimnaziale Popricani, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale Popricani.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Școlii Gimnaziale Popricani, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din Școala Gimnazială Popricani.

Art. 45 – (1) Administratorul Școlii Gimnaziale Popricani trebuie să aibă studii medii, este subordonat directorului, colaborează cu contabilul șef, diriginții, profesorii de serviciu și are în subordine tot personalul administrativ: îngrijitoare, fochiști.

(2) Administratorul are următoarele sarcini de serviciu:

a) rezolvă cu aprobarea conducerii școlii toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

b) întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pe fiecare angajat în parte și urmărește rezolvarea lor;

- c) coordonează, îndrumă și controlează modul cum angajații din subordine își îndeplinesc sarcinile;
- d) răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
- e) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și de inventar ale instituției pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
- f) administrează localurile instituției, asigură și dispune curățenia lor și se ocupă de buna întreținere și funcționare a acestora;
- g) asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- h) răspunde de pregătirea la timp a școlii pentru începutul anului școlar din punct de vedere igienico-sanitar;
- i) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și mobilierul deteriorat;
- j) întocmește inventare de camere în toate încăperile școlii și le afișează în fiecare clasă sau hol, după ce sunt semnate de predare-primire;
- k) predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început, de semestru școlar și le preia ia sfârșitul semestrului pe bază de proces-verbal;
- l) face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare). Se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive;
- m) recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
- n) verifică și asigură gestionarea bunurilor din dotare, buna întreținere și funcționare a instalațiilor și a altor aparate din dotare;
- o) va distribui și prelua cu ajutorul maiștrilor instructori sau a profesorilor echipamentul de lucru și protecția muncii necesar elevilor;
- p) va stabili pagubele produse prin sustrageri și deteriorări ale bunurilor din unitate, împreună cu diriginții elevilor în cauză, încheind un proces verbal, în care se va menționa bunul dispărut sau degradat, valoarea de recuperat și cine este vinovat.. În cazul în care în urma cercetărilor efectuate, autorul faptei respective nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului va fi suportată de către toți elevii care folosesc aceste bunuri. Termenul de stabilire a prejudiciului este de 10 zile.
- q) urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
- r) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea școlii, de organele sanitare, de pază contra incendiilor precum și a celorlalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
- s) în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legală, conform Codului Muncii în vigoare.

Art. 46 – (1) Fochistul trebuie să aibă absolvită școala profesională, are program de lucru zilnic (în perioada funcționării centralei termice - conform graficului stabilit pentru funcționarea centralei), este subordonat directorului și administratorului și colaborează cu toate sectoarele.

(2) Fochistul are următoarele sarcini de serviciu:

- a) cunoaște foarte bine cazanul și instalațiile din sala cazanului precum și instalațiile deservite;

- b) se prezintă la serviciu cu cel puțin 15 minute înainte de preluarea serviciului, odihnit, sănătos și fără să fi consumat băuturi alcoolice; nu va consuma băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- c) preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare, și ia la cunoștință de cele întâmplate în tura anterioară în centrală și în instalațiile aferente;
- d) verifică permanent întreaga instalație, din toate sectoarele și remediază pe loc orice avarie;
- e) asigură și menține libere căile de acces și de deservire a instalațiilor și echipamentului PSI
- f) este obligat să cunoască modul de utilizare a echipamentelor de intervenție PSI și protecția muncii;
- g) menține ordinea și curățenia în sala cazanelor, iar cazanele oprite pentru verificare și reparații vor fi izolate de celelalte cazane;
- h) va asigura iluminarea și ventilarea corespunzătoare în sala cazanelor, iar acolo unde nu sunt asigurate prin construcție condițiile de acces al aerului în sală, în timpul funcționării cazanelor va fi permanent deschisă o ușă sau o fereastră;
- i) nu permite intrarea persoanelor străine în sala cazanelor;
- j) când se face verificarea la cazane cu ajutorul lămpilor electrice, acestea vor avea tensiunea de 24 V, mîner izolat și abajur de protecție;
- k) nu este permisă intrarea în sala cazanelor cu țigara aprinsă;
- l) înainte de aprinderea focului se face obligatoriu prevenirea cazanului;
- m) ia măsuri de economisire a combustibilului, ținând evidentă strictă a consumului (săptămânal, lunar, trimestrial);
- n) întocmește și respectă graficul de funcționare a centralei;
- o) în perioada vacanței de iarnă va lua măsuri de protejare a instalației contra înghețului, în condițiile reducerii consumului de combustibil la strictul necesar;
- p) la solicitarea conducerii școlii va efectua și alte lucrări de întreținere sau reparații din alte sectoare de activitate;
- q) va respecta toate normele PSI și de protecția muncii;
- r) este obligatorie predarea sectorului pe bază de documente scrise către administrator în cazul plecării în concediu de odihnă sau a părăsirii locului de muncă.
- s) în funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legală, conform Codului Muncii în vigoare.

Art. 47 – (1) Îngrijitoarea are program de lucru zilnic, este subordonată directorului și administratorului și colaborează cu toate sectoarele.

(2) – Îngrijitoarea are următoarele sarcini de serviciu:

- a) prezența la serviciu la ora 7⁰⁰ cu respectarea celor 8/4 ore de muncă, zilnic;
- b) asigură dimineața accesul în școala a cadrelor didactice și a elevilor;
- c) verifică dacă nu sunt urme ale vreunui eveniment nocturn(furt , spart uși, spart geamuri, etc.) și le aduce la cunoștință conducerii școlii;
- d) supraveghează școala și copiii din curte până la prezentarea cadrului didactic de serviciu ;
- e) asigură curățenia atât în școala cât și în curtea acesteia pe tot parcursul programului;
- f) efectuează curățenia și igienizarea sălilor de clasă ,cancelarie, birouri ,după terminarea orelor de curs(șters praf,măturat,udat flori,spălat pe jos periodic), iar în sălile de clasă unde există și

program de după-amiază efectuează o igienizare între cele două schimburi (străns hârtii, aerisirea sălii de clasă etc.);

g) răspunde de starea de igienă a grupului sanitar;

h) verifică închiderea ușilor, închiderea geamurilor etc.

i) participă alături de ceilalți angajați la rezolvarea unor probleme ale școlii și după program;

j) în funcție de nevoile specifice Școlii Gimnaziale Popricani, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea școlii în condițiile legii.

(3) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare ale sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legală, conform Codului Muncii în vigoare.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Popricani

Art. 48. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din Școala Gimnazială Popricani, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 49. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Popricani va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Popricani

Art. 50. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 52. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Școala Gimnazială Popricani. Președintele consiliului profesoral este directorul.

- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din Școlii Gimnaziale Popricani unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în Școala Gimnazială Popricani.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în Școala Gimnazială Popricani și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale Popricani, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul Școlii Gimnaziale Popricani numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Școala Gimnazială Popricani, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială Popricani.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale Popricani semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Școlii Gimnaziale Popricani.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Gimnaziale Popricani.
- Art. 53. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:
- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școlii Gimnaziale Popricani, care se face public;
 - alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
 - dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Popricani;
 - dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Școala Gimnazială Popricani, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Școlii Gimnaziale Popricani, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în Școala Gimnazială Popricani; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Școala Gimnazială Popricani și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului Școlii Gimnaziale Popricani, conform legii.

Art. 54. — Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 55. — (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

Art. 56. — Consiliul clasei are următoarele obiective:

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

Art. 57. — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 58. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 59. — Documentele consiliului clasei sunt:

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

SECȚIUNEA a 3-a **Comisiile metodice**

Art. 60. — (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Popricani, comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri astfel:

- Comisia metodică a profesorilor de limbă și comunicare, religie și arte;
- Comisia metodică a profesorilor de matematica și științe, educație fizică și sport, TIC, educație tehnologică, om și societate;
- Comisia metodică a diriginților;
- Comisia metodică a educatoarelor;
- Comisia metodică a învățătorilor.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani.

(4) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 61. — Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Școlii Gimnaziale Popricani și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice Școlii Gimnaziale Popricani, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

- l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 62. — Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani);
b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Școlii Gimnaziale Popricani;
f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în Școala Gimnazială Popricani

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 63. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială Popricani, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale Popricani stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul Școlii Gimnaziale Popricani.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 64. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Școala Gimnazială Popricani;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Școlii Gimnaziale Popricani, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Școala Gimnazială Popricani;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 65. — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale Popricani în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 66. — (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Școlii Gimnaziale Popricani.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 67. — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 68. — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale Popricani, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școlii Gimnaziale Popricani și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 69. — (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale Popricani.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

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

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

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

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul Școlii Gimnaziale Popricani.

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

Art. 70. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 71. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în Școala Gimnazială Popricani;

2. monitorizează;

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

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

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

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

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

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Popricani, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
- Art. 72. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului ROFUIP și ale regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 73. — Dispozițiile art. 71 și 72 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar și gimnazial.

CAPITOLUL III

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 74. — (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Popricani funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum - are rol de consultanță cu privire la aplicarea prevederilor legale privind curriculumul național și local în cadrul Școlii Gimnaziale Popricani și este compus din reprezentanții ariilor curriculare și directorul școlii care îl prezidează. Componenta comisiei pentru curriculum se stabilește prin decizia directorului, la începutul fiecărui an școlar, la propunerea comisiilor metodice constituite pe arii curriculare. Consiliul pentru curriculum se întrunește în ședințe ordinare, de regulă o dată pe lună, sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori acesta este convocat de director sau la solicitarea unui membru al acestuia. Consiliul pentru curriculum va elabora:

I. proiectul curricular al școlii, prin care va stabili oferta curriculară (trunchiul comun, disciplinele opționale, finalitățile și obiectivele Școlii Gimnaziale Popricani, metodologia de evaluare și criteriile de selecție);

II. oferta educațională a Școlii Gimnaziale Popricani și strategia promoțională, criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;

III. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

Proiectul curricular se va elabora de către Comisia pentru curriculum până la data de 1 ianuarie a anului școlar în curs, se va aproba de către Consiliul profesoral și va fi făcut public până la sfârșitul lunii martie pentru anul școlar următor. Fiecare ofertă de disciplină/temă/curs opțional va fi însoțită de precizarea privind durata, astfel încât elevii să știe cât timp este în afecțat acesteia/ acestuia.

b) **Comisia de evaluare și asigurare a calității** este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul Școlii Gimnaziale Popricani sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

a) reprezentanți ai corpului profesoral;

b) reprezentanți ai părinților;

c) reprezentanți ai Consiliului Local;

d) reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială Popricani.

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

(4) **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Școlii Gimnaziale Popricani, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Școlii Gimnaziale Popricani, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Școlii Gimnaziale Popricani; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școlii Gimnaziale Popricani.

c) **Comisia pentru perfecționare și formare continuă** - se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 3 membri, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din Școala Gimnazială Popricani. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și a modului de aplicare a acestora.

Atribuțiile Comisiei pentru perfecționare și formare continuă sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J. Iași, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate în formarea și perfecționarea continuă;
- să informeze personalul didactic de modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme etc.

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

Școala Gimnazială Popricani are contract cu firma Zon Prevent.

Atribuțiile comisiei SSM și PSI sunt:

- I. organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- II. urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare; întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- III. difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- IV. elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- V. prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- VI. organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- VII. efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- VIII. prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- IX. asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

e) Comisia pentru controlul managerial intern

Școala Gimnazială Popricani are contract cu firma Firma SC Harisson Consulting & Management SRL.

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

g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel

de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de Școala Gimnazială Popricani, prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 75. — (1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Gimnaziale Popricani. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 74 alin. (2) lit. b), f) și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din Școlii Gimnaziale Popricani și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani.

(3) Școala Gimnazială Popricani își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 76. – În Școala Gimnazială Popricani funcționează următoarele comisii cu caracter temporar:

1. Comisia pentru verificarea documentelor școlare (cataloge, registre matricole);
2. Comisia pentru inventarierea anuală a patrimoniului;
3. Comisia de selecționare (arhiva);
4. Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate;
5. Comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;
6. Comisia pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
7. Comisia de prevenire și combaterea abandonului școlar.

Art. 77 – În Școala Gimnazială Popricani funcționează următoarele comisii cu caracter ocazional:

1. Comisia pentru proiecte internaționale;
2. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului în școală;
3. Comisia pentru organizarea și desfășurarea Evaluarea Națională;
4. Comisia de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale (SNAC);
5. Comisia pentru recensământul populației școlare;
6. Comisia responsabilă cu selectarea, aprovizionarea, distribuirea, evidența și gestionarea manualelor școlare;
7. Comisie recepție bunuri.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 78. — (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara Școlii Gimnaziale Popricani, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 79. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani;
- 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 Școlii Gimnaziale Popricani;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și 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 naționale și cercetării științifice;
- 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 naționale și cercetării științifice;
- 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 Școlii Gimnaziale Popricani;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale Popricani;
- 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 Școlii Gimnaziale Popricani, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 80. — (1) Secretarul Școlii Gimnaziale Popricani pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II
Serviciul financiar
SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 81. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Popricani în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 82. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii Gimnaziale Popricani;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii Gimnaziale Popricani, 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 Școlii Gimnaziale Popricani și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele 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 Școlii Gimnaziale Popricani 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 Școlii Gimnaziale Popricani;
- 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.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art. 83. — (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Popricani se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale Popricani se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 84. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 85. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale Școlii Gimnaziale Popricani pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 86. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Școlii Gimnaziale Popricani.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 87. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina Școlii Gimnaziale Popricani, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Școlii Gimnaziale Popricani;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale Popricani privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 88. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale Popricani se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 89. — (1) Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale Popricani se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Popricani se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 90. — Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Popricani sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 91. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale Popricani, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 92. — Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 93. — (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP și a regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 94. — (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la Școala Gimnazială Popricani o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), Școala Gimnazială Popricani vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

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

Art. 95. — Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 96. — (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale Popricani.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 97. — (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Școlii Gimnaziale Popricani.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 98. — (1) Directorul Școlii Gimnaziale Popricani aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 99. — Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 100. — (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

CAPITOLUL II

Calitatea de elev

Art. 101 – Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar, conform legii. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/susținători legali.

Art. 102 – Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

Art. 103 – Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile.

CAPITOLUL III DREPTURILE ELEVILOR

Art. 104 – (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în Școala Gimnazială Popricani

Drepturi educaționale

Art. 105 – Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Școala Gimnazială Popricani, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale Popricani, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul Școlii Gimnaziale Popricani și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul Școlii Gimnaziale Popricani. Școlala Gimnazială Popricani se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din Școala Gimnazială Popricani;

- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Școlii Gimnaziale Popricani, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Școlii Gimnaziale Popricani, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Școala Gimnazială Popricani va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din Școala Gimnazială Popricani, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi,
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Școlii Gimnaziale Popricani, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de Școala Gimnazială Popricani sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratului școlar județean, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 106 – (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art. 107 – În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii Școlii

Gimnaziale Popricani, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din Școala Gimnazială Popricani, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila Școlii Gimnaziale Popricani.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în Școala Gimnazială Popricani nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 108 – Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în Școala Gimnazială Popricani, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație.

Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de statutul elevului;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din Școala Gimnazială Popricani, fără obligația Școlii Gimnaziale Popricani de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 109 – (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- f) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcției Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul Școlii Gimnaziale Popricani, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- k) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- l) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

(2) în vederea stabilirii bursei școlare prevăzute la art. 109 alin (1) lit. e):

- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
 - c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
 - d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
 - e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
 - f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale Școlii Gimnaziale Popricani, în condițiile legii.
- (3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

Alte drepturi

Art. 110 – Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Școala Gimnazială Popricani va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de Școala Gimnazială Popricani, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau Școala Gimnazială Popricani pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Recompensarea elevilor

Art. 111 – (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al Școlii Gimnaziale Popricani;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele

sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului Școlii Gimnaziale Popricani sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al Școlii Gimnaziale Popricani; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale Școlii Gimnaziale Popricani;

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

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

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

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

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani.

(7) Școala Gimnazială Popricani poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

CAPITOLUL IV ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 112 – Elevii au următoarele îndatoriri:

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

b) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale Popricani;

c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale Popricani. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale Popricani cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială Popricani;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială Popricani, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-1 prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul Școlii Gimnaziale Popricani;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din Școala Gimnazială Popricani.

Interdicții

Art. 113 – Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale Popricani;
- b) să introducă și să difuzeze, în Școala Gimnazială Popricani, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul Școlii Gimnaziale Popricani de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale Popricani. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din Școala Gimnazială Popricani, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Școlii Gimnaziale Popricani;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale Popricani;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Școala Gimnazială Popricani și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul Școlii Gimnaziale Popricani în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii Școlii Gimnaziale Popricani și al diriginților.

CAPITOLUL V SANȚIONAREA ELEVILOR

Sanționarea elevilor

Art. 114 – (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor statutului elevului.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul Școlii Gimnaziale Popricani sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Școlii Gimnaziale Popricani sau în afara activităților extrașcolare organizate de Școala Gimnazială Popricani, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

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

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d, nu se pot aplica în învățământul primar.

Sancțiuni

Art. 115 – (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 116 – (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) 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.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 117 – (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 118 – (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Anularea sancțiunii

Art. 119 – (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 114, alin. (4), lit. a-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală,

până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 120 – (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 121 – (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Școlii Gimnaziale Popricani sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

Art. 122 – (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 114 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Popricani, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Gimnaziale Popricani. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția Școlii Gimnaziale Popricani, conform legii.

CAPITOLUL VI REPREZENTAREA ELEVILOR

Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 123 – În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

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

Moduri de reprezentare

Art. 124 – Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul Școlii Gimnaziale Popricani;

- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Popricani, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Elevii reprezentanți

Art. 125 – Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședinții Consiliului Școlar al Elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în Birourile Executive ale Consiliului Județean al Elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în Statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile Școlii Gimnaziale Popricani, inspectoratului școlar Iași, autorităților locale sau centrale.

Alegerea sau desemnarea reprezentanților

Art. 126 – (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale sau consultative ale Școlii Gimnaziale Popricani sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii Școlii Gimnaziale Popricani.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Școala Gimnazială Popricani. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din Școala Gimnazială Popricani le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative

Art. 127 – (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Drepturile elevilor reprezentanți

Art. 128 – Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a Școlii Gimnaziale Popricani, în conformitate cu îndatoririle ce îi revin din calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a i se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Îndatoririle elevilor reprezentanți

Art. 129 – Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în Statut;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul Școlii Gimnaziale Popricani sau pe diverse panouri de afișaj din Școala Gimnazială Popricani,

h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și alte informații de interes.

CAPITOLUL VII CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

Art.130 – (1) Fiecare clasa își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Școala Gimnazială Popricani se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Mod de organizare

Art. 131 – (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani.

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

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

(4) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Popricani desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(5) Conducerea Școlii Gimnaziale Popricani sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru

întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a Consiliu Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Popricani. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 132 – Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea Școlii Gimnaziale Popricani despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată Școala Gimnazială Popricani;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;
- m) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- n) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 133 – (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Popricani este Adunarea Generală.

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Popricani este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din Școala Gimnazială Popricani are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

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

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 134 – (1) Elevii din Școala Gimnazială Popricani aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Pentru Școala Gimnazială Popricani care are doar clase din învățământul primar și gimnazial, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

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

(4) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Popricani are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
 - b) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Popricani;
 - c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Popricani;
 - d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - e) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului;
- (5) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 135 – (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Popricani are următoarele atribuții:

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

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

Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 136 – (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Popricani are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Popricani;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor.

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

Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 137 – Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Popricani se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 138 – (1) Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Popricani are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din Școala Gimnazială Popricani este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al

Elevilor din Școala Gimnazială Popricani care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

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

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

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

CAPITOLUL VIII

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 139. — Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Popricani este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Școlii Gimnaziale Popricani și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 140. — (1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Popricani se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Popricani se poate desfășura fie în incinta Școlii Gimnaziale Popricani, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 141. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială Popricani pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor /educatoare /învățător /institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Popricani, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune Școala Gimnazială Popricani.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 142. — Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 143. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani este inclus în raportul anual privind calitatea educației în Școala Gimnazială Popricani.

Art. 144. — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale Popricani.

CAPITOLUL IX

Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 145. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 146. — (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 147. — (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 148. — (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;

- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice/inspectoratul școlar Iași, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 149. — Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 150. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I—IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 151. — (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în Școala Gimnazială Popricani până la sfârșitul anului școlar.

Art. 152. — (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de Școala Gimnazială Popricani.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 153. — (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 154. — (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Art. 155. — (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior, mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 156. — (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul.” sau „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 157. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată Școlii Gimnaziale Popricani, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Școlii Gimnaziale Popricani, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 158. — Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 159. — Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii Gimnaziale Popricani în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice și sportive, interne și internaționale;

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

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

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

Art. 160. — (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 161. — (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

Art. 162. — (1) Sunt declarați repetenți:

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

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 163. — Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 164. — (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Popricani, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 165. — (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluși semestru.

(3) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(4) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(5) În situația menționată la alin. (3), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art. 166. — (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „Adoua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 167. — (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean Iași, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani, din care fac parte directorul și un psiholog/ consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

- (6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la Școala Gimnazială Popricani la care este înscris elevul ca audient. Școala Gimnazială Popricani transmite dosarul către inspectoratul școlar Iași, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient.
- (8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean Iași, privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar județean Iași, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar Iași, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar Iași constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în Școala Gimnazială Popricani în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10).
- (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în Școala Gimnazială Popricani în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.
- (12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă

reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 168. — (1) Elevilor din Școala Gimnazială Popricani, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școala Gimnazială Popricani de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 169. — (1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială Popricani validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani

Art. 170. — (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Popricani sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare

înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 171. — (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale

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

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

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

Art. 172. — (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 173. — (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 174. — (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar Iași poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 175. — (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Școlii Gimnaziale Popricani, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 174 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale Popricani toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 174 alin. (2).

(4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii Gimnaziale Popricani timp de un an.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 176. — După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL X

Transferul copiilor și elevilor

Art. 177. — Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani la care se face transferul.

Art. 178. — Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 179. — (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o

unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar Iași poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 180. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

cf) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ Iași.

Art. 181. — Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 182. – (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile ROFUIP.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 183. — (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 184. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea Școlii Gimnaziale Popricani

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 185. — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale Popricani;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 186. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a Școlii Gimnaziale Popricani reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acesteia.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a Școlii Gimnaziale Popricani, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale Popricani și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 187. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Popricani și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 188. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani s-a înființat Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Popricani este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 189. — (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Popricani.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 190. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Școala Gimnazială Popricani se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Școala Gimnazială Popricani se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul Școlii Gimnaziale Popricani vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 191. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale Popricani.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 192. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 193. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Popricani în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Școlii Gimnaziale Popricani;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale Popricani;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor /educatoarea /învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 194. — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 195. — (1) 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 Școlii Gimnaziale Popricani implicat, educatorul/ puericultor/ educatoarea/ învățătorul/

institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte.

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 Școlii Gimnaziale Popricani, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, către ISJ Iași pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 196. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă 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 Școlii Gimnaziale Popricani.

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin 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. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor /educatoarei /învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale Popricani, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Școala Gimnazială Popricani, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

Art. 197. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 198. — (1) Respectarea prevederilor ROFUIP și a regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 196 alin. (6), art. 197 și art. 198 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 199. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale Popricani, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 200. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericul/educatorul/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 201. — (1) În Școala Gimnazială Popricani, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericul/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților,

tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 202. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a Școlii Gimnaziale Popricani;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și Școlii Gimnaziale Popricani, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Popricani și educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a Școlii Gimnaziale Popricani;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 203. — Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea Școlii Gimnaziale Popricani și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 204. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială Popricani în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 205. — (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Popricani funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Popricani este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale Popricani se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 206. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale Popricani.

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

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 207. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune Școlii Gimnaziale Popricani discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

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

d) promovează imaginea Școlii Gimnaziale Popricani în comunitatea locală;

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

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

g) susține conducerea Școlii Gimnaziale Popricani în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

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

i) susține Școala Gimnazială Popricani 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 Școala Gimnazială Popricani, la solicitarea cadrelor didactice;

- l) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Popricani în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții;
- n) susține conducerea Școlii Gimnaziale Popricani în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 208. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Popricani poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Școlii Gimnaziale Popricani, 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 Popricani sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 209. — (1) Școala Gimnazială Popricani încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale Popricani prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 210. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Popricani.

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

Art. 211. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv Școala Gimnazială Popricani, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială Popricani și alți parteneri educaționali

Art. 212. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 213. — Școala Gimnazială Popricani poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 214. — Școala Gimnazială Popricani, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 215. — Școala Gimnazială Popricani, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile ROFUIP, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 216. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială Popricani.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 217. — (1) Școala Gimnazială Popricani încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională Școlii Gimnaziale Popricani.

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

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

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

(5) Școala Gimnazială Vânători, Popricani poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea

personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Popricani.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 218. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 219. — În Școala Gimnazială Popricani fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 220. — În Școala Gimnazială Popricani se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 221. – a) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

b) Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii catedrelor/comisiilor metodice și/sau de șefii de compartimente și aprobat de conducerea Școlii Gimnaziale Popricani.

c) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev/ecusonului.

d) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă.

e) Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni.

f) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor turbulente.

g) Conducerea școlii, dirigenții, vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la ședințe cu părinții sau întruniri diverse, în baza cărora li se va permite accesul în școală, după verificarea identității lor.

Art. 222. – Conducerea școlii va ține permanent legătura cu organele de poliție, firma de pază și securitate “S.C. MOLID TEHNIC SERVICE S.R.L. ”, pentru a fi în măsură să intervină operativ în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică, ordinea și disciplina în zona Școlii Gimnaziale Popricani.

Art. 223. – Serviciul în școală

a) În Școala Gimnazială Popricani, se va asigura serviciul în școală de către elevi și cadre didactice, pe întreaga durată a desfășurării cursurilor.

b) Dirigenții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.

c) Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

I) Serviciul pe clasă

- Dirigenții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.
- Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultima sala de clasă;
- asigură creta și ștergerea tablei;
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționându-i pe elevii care produc dezordine;
- golesc coșul în pauze și la sfârșitul programului sau ori de câte ori este cazul;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu rămân în clasă și supraveghează bunurile colegilor, sau încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

II) Serviciul în școală

- Serviciul în școală va fi asigurat de 1 elev (clasele a VII-a; a VI-a A/B), conform unei planificări semestriale avizate de conducerea școlii.
- Diriginții claselor vor transmite la secretariat cu minimum 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală tabelul nominal al elevilor de serviciu.
- Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui. În cazul unor lucrări scrise, elevul de serviciu va fi înlocuit de un elev din alta clasă stabilită de profesorii de serviciu în școală și consemnată în registrul serviciului în școală.

- Sarcinile elevilor de serviciu în școală:

Elevii de la intrarea principală:

- se prezintă la post cu 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- înlesnesc comunicarea profesor – elev, profesor – părinte în timpul pauzelor;
- sună la sfârșitul fiecărei ore și începutul acesteia;
- îndeplinesc alte sarcini trasate de profesorii de serviciu;
- legitimează persoanele străine și consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permit accesul acestora decât în timpul pauzei, cu excepția celor care sunt programați ;
- exercită sarcini trasate de profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat;
- interzic accesul oricărei persoane la clase în timpul desfășurării lecțiilor;
- îi anunță în pauză pe elevii vizitați de părinți sau de persoane străine și nu le permite acestora întâlnirea decât la intrarea principală a școlii;
- în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu, secretariatul sau directorul.

Elevii care nu se prezintă la serviciu în școală sau își schimbă locul programat vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.

d) Serviciul profesorilor de serviciu în școală

- Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați.
- Sarcinile profesorilor de serviciu:
 - se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
 - organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
 - supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
 - supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
 - semnalează absența de la program a cadrelor didactice;

- anunță conducerea Școlii Gimnaziale Popricani și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
 - întocmește la sfârșitul programului un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
 - profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
 - asigură securitatea cataloagelor și efectuează inventarierea lor după ultima oră de curs
 - profesorul de la ultima oră supraveghează ieșirea elevilor din curte
 - supraveghează îmbarcarea elevilor navetiști în microbuzul școlar care îi transportă la domiciliu.
- e) Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși, la propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

f) Accesul în școală se face pe o singură ușă.

Art. 224. – În cadrul Școlii Gimnaziale Popricani, ținuta vestimentară a elevilor va respecta următoarele cerințe:

- fetele trebuie să poarte părul strâns;
- este interzis portul cerceilor de dimensiuni mari;
- elevii trebuie să aibe unghiile tăiate și îngrijite;
- este interzis a se purta *piercing*-uri;
- este interzis a se purta elemente vestimentare care să dezgolească talia, afectând astfel sănătatea, cât și fuste exagerat de scurte;
- este interzis a se purta pantaloni scurți sau bermude, cu excepția orelor de educație fizică și sport sau a unor acțiuni educative sau extracurriculare specifice.

Art.225. – (1). Este interzisă distribuirea publicațiilor (cărților, revistelor etc.) în incinta Școlii Gimnaziale Popricani fără avizul directorului.

(2). Este interzis a se organiza excursii, spectacole, vizite contra cost, fără avizul directorului.

Art.226. – PROTECȚIA MUNCII

- a) Directorul Școlii Gimnaziale Popricani răspunde de aplicarea tuturor normelor de tehnica securității și protecției muncii în școala pe care o conduce.
- b) Asigură buna desfășurare a instalațiilor de încălzire, iluminat, ventilație, sanitară etc.
- c) Numește, prin decizia anuală, membrii comisiei de protecție a muncii instituite la nivelul școlii, responsabilii spațiilor de învățământ unde ar putea avea loc accidente (laboratoarele, cabinete, săli de sport, ateliere etc.) și trasează sarcinile legate de protecția muncii.
- d) Organizează, la începutul fiecărui an școlar, instruirea personalului școlii cu probleme de protecția muncii și prevenirea accidentelor.
- e) Analizează și aprobă efectuarea de excursii și deplasări cu elevii, numind responsabilii acestor activități.
- f) Controlează permanent modul de respectare a normelor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor, îndeplinită de personalul și elevii școlii, în toate împrejurările și ia măsurile corespunzătoare.
- g) Cadrele didactice care organizează și desfășoară activități în spațiile de învățământ în cadrul cărora s-ar putea produce accidente asigură însușirea și aplicarea normelor de tehnica securității și protecției muncii la începutul fiecărui an școlar și de câte ori situația o impune.

h) Fiecare cadru didactic care desfășoară activități cu elevii în Școala Gimnazială Popricani și în afara ei, în timpul cărora s-ar putea produce accidente, realizează instruirea prealabilă a acestora asupra regulilor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor.

i) În fiecare școală trebuie să existe un registru în care se consemnează instruirile făcute personalului și elevilor școlii pe linie de protecția muncii și prevenire a accidentelor, precum și evidența activității de îndrumare și control a acestor activități.

j) Directorul, în calitate de conducător al Școlii Gimnaziale Popricani trebuie:

- să asigure *evaluarea riscurilor* pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc.;
- să dispună *evaluarea riscurilor* de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile Școlii Gimnaziale Popricani, la toate nivelurile ierarhice;
- să asigure *auditarea* de securitate și sănătate în muncă a Școlii Gimnaziale Popricani, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, în concordanță cu mediul de muncă și factorilor de risc evaluați la fiecare loc de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- să stabilească în *fișa postului* atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze *instrucțiuni proprii* de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- să asigure și să controleze, prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, *cunoașterea și aplicarea* de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- să asigure, pentru angajații care au o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai Școlii Gimnaziale Popricani;
- să ia măsuri pentru asigurarea de *materiale necesare informării* și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- să asigure *informarea* fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în Școala Gimnazială Popricani, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;

- să asigure resurse pentru *instruirea, testarea, formarea și perfecționarea* personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- să ia măsuri pentru *autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor* conform reglementărilor în vigoare;
- să angajeze numai persoane care, în urma *controlului medical* și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- să se asigure că sunt *consultați* angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;
- să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat, care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în prezentele norme;
- să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost *instruiți* adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, *verificarea încadrării nivelului noxelor* în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența *accidentelor de muncă*, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a *sistemelor și dispozitivelor de protecție*, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- să prezinte documentele și să dea *relațiile solicitate de către inspectorii de muncă* în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- să asigure *realizarea măsurilor stabilite* de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
- să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- să ia măsuri pentru *a nu se modifica starea de fapt* rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;
- să *anunțe imediat* producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
- să asigure dotarea, întreținerea, verificarea *echipamentelor individuale de protecție* și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;

- să acorde, la recomandarea medicului, *materiale igienico-sanitare* și alimentație de protecție;
- să asigure *supravegherea medicală* corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
- să asigure *întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale* pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;
- să întocmească *evidența nominală* a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

k) 1) În Școala Gimnazială Vânători, securitatea și sănătatea în muncă se constituie ca sarcină didactică pentru personalul didactic care organizează procese de muncă și ca obligație pentru toate cadrele din Școala Gimnazială Vânători, Popricani.

(2) Personalul didactic de conducere și de predare, personalul ajutător, tehnic, economic, administrativ și de alte specialități au obligația de a cunoaște și aplica normele generale și specifice de protecție a muncii corespunzătoare Școlii Gimnaziale Popricani, să stabilească și să întocmească instrucțiuni proprii de protecția muncii în funcție de nivelul tehnic al dotărilor, de specificul lucrărilor de laborator, de atelier și de la alte locuri de muncă în care se desfășoară munca și activitățile școlare și extrașcolare.

l) Angajații și elevii Școlii Gimnaziale Popricani trebuie:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți angajați, elevi;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

m) Cadrele didactice, răspund de respectarea legislației și a normelor de securitate a muncii în cadrul spațiilor de învățământ, cabinete, laboratoare, ateliere, săli de sport și a celorlalte locuri de muncă din raza sa de activitate, având următoarele sarcini și obligații:

- în cabinete, spații de învățământ, poligoane, șantiere și celelalte locuri de muncă să afișeze, instrucțiuni de folosire a acestora și de protecție a muncii;

- să întocmească instrucțiuni proprii de protecție a muncii specifice locurilor de muncă, în funcție de caracteristicile aparatelor, utilajelor și instalațiilor existente, precum și de condițiile concrete în care se desfășoară activitatea respectivă; pentru utilajele și mașinile noi, care nu au prevederi în normele generale de protecție a muncii, se vor elabora instrucțiuni proprii, iar la locurile de muncă se vor afișa plăci avertizoare și afișe sugestive;
- să efectueze instructajul de protecție a muncii potrivit normelor a măsurilor de protecție specifice locurilor de muncă respective;
- să asigure însușirea de către elevi a cunoștințelor și formarea deprinderilor practice profesionale cu respectarea normelor de protecție a muncii, să nu admită la lucru nici o persoană care nu a fost instruită, sau care nu și-a însușit cunoștințele necesare de protecție a muncii;
- să asigure o bună funcționare a dispozitivelor de protecție, a echipamentului individual de protecție și de lucru, răspunzând de aplicarea tuturor măsurilor de apărare individuală la locurile de muncă;
- să interzică elevilor părăsirea sau schimbarea locului de muncă fără aprobarea conducătorului de lucrări; în timpul pauzelor se vor respecta prevederile prezentului regulament, privitor la circulația și staționarea persoanelor în cadrul Școlii Gimnaziale Popricani;
- să anunțe conducerea Școlii Gimnaziale Popricani în legătură cu orice accident de muncă.

n) Instructajul de protecție a muncii se efectuează de cei care organizează, controlează și conduc munca și activitățile școlare și extrașcolare. Instructajul de protecție a muncii se efectuează persoanelor care lucrează în spații didactice de instruire sau în alte locuri de muncă unde există pericol de accidente sau îmbolnăviri profesionale. Instructajul de protecția muncii constă din:

i) *Instructajul introductiv general* se face personalului angajat și ucenicilor, elevilor și/sau studenților la începutul anului școlar și ori de câte ori se trece la o activitate diferită de cea pentru care au fost instruiți în anul respectiv.

Instructajul se efectuează de către conducătorul de lucrări (profesor).

În instituțiile de învățământ în care este organizat cabinet de protecția muncii, instructajul se va desfășura în acest cabinet. În cadrul instructajului introductiv general se vor prezenta, în principal, cunoștințe privind:

- importanța cunoașterii și respectării normelor de securitate și igienă a muncii: drepturi, obligații, importanța respectării disciplinei la locul de muncă;
- semnalizarea de securitate în incinta instituției, întreprinderii, circulația la locul de muncă și în cadrul atelierului;
- cunoașterea locurilor cu pericol de explozii, incendii etc. și a interdicțiilor pentru aceste locuri;
- reguli privitoare la transportul, manipularea și depozitarea materialelor cu indicarea limitelor greutateilor admise (tab. 2 din NGPM) pe sexe și categorii de vârstă, poziții ergonomice corecte la ridicarea și transportul manual al greutateilor etc.;
- reguli privitoare la manipularea și transportul materialelor inflamabile, explozibile și toxice (NSPM1 57);
- reglementările în vigoare privind acordarea echipamentului de protecție ori a echipamentului de lucru, importanța și obligativitatea folosirii acestuia (se întocmește o listă internă de dotare cu echipament individual de protecție (EIP) în conformitate cu prevederile Normativului cadru de acordare și utilizare a EIP aprobat prin Ordinul MMSSF 225/1995);
- importanța și obligativitatea folosirii dispozitivelor de protecție;
- folosirea și întreținerea sculelor de mână;

- importanța ordinii și curățeniei pe căile de acces și la locul de muncă;
- noțiuni generale de electrosecuritate, ventilație și iluminat;
- noțiuni de igiena muncii;
- acordarea primului ajutor în caz de accidentare (accidente datorate curentului electric, șoc caloric, intoxicații, răni, fracturi, traumatisme interne etc.);
- noțiuni generale privind prevenirea și stingerea incendiilor etc.

Durata instructajului introductiv va fi de cel puțin 8 ore, iar la locurile de muncă unde există condiții de muncă deosebite, durata instructajului va fi de cel puțin două zile.

În cazul accesului ocazional al unor persoane, care nu sunt încadrate în instituția respectivă, venite în interes de serviciu, vizite cu caracter didactic sau de alt gen, instructajul introductiv general poate avea o întindere mai mică, procedându-se în felul următor:

- conducătorul Școlii Gimnaziale Popricani va desemna profesorul care va însoți vizitatorii și care are obligația să facă o prezentare asupra specificului activității instituției și locurilor de muncă în care vor avea acces, a măsurilor de protecția muncii ce trebuie respectate pe parcurs și la locurile de muncă respective, luând totodată măsuri pentru echiparea lor cu mijloace individuale de protecție corespunzătoare desfășurării vizitei, potrivit normelor legale;
- instructorul va prezenta spre semnare vizitatorilor fișa colectivă de instructaj;
- în cazul vizitelor cu caracter didactic, făcute în grup de către elevi, instruirea va fi efectuată în prezența tuturor acestor persoane, după care conducătorul grupului respectiv va semna fișa colectivă de instructaj (Anexa 82 la NGPM 2002) și va da grupului dispozițiile necesare privind păstrarea disciplinei pe toata durata vizitei.

ii) Instructajul la locul de muncă se efectuează de către conducătorul locului de muncă respectiv (profesor) tuturor elevilor și altor persoane care urmează să-și desfășoare activitatea în mod temporar sau permanent, la acest loc de muncă. Durata instructajului la locul de muncă nu va fi mai mică de 8 ore în funcție de condițiile în care se desfășoară munca și de complexitatea agregatelor.

Instructajul la locul de muncă se efectuează pe baza prevederilor normelor generale de protecție a muncii și a instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă, pentru mașinile, utilajele și instalațiile la care vor lucra persoanele supuse instruirii. Instructajul va avea un caracter practic, demonstrativ.

Admiterea la lucru a elevilor și a altor persoane se va face numai după ce șeful ierarhic al persoanei care a efectuat instructajul introductiv general și instructajul la locul de muncă a verificat ca cel care a fost instruit și-a însușit cunoștințele de protecție a muncii necesare pentru activitatea ce urmează să o desfășoare.

iii) Instructajul periodic se efectuează la locul de muncă de către conducătorul respectiv (profesor), elevilor și tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea la acel loc de muncă și are ca scop să reamintească normele de protecție a muncii, să corecteze lipsurile manifestate și să întărească disciplina în respectarea acestora.

Acest instructaj se va efectua folosind: demonstrația practică, materiale sugestive și documentare (grafice, fotografii, planșe cu aspecte concrete din activitatea colectivului etc.). Noțiunile, măsurile de securitate și sănătate a muncii se vor trata și demonstra cu ocazia prezentării operațiilor și a sculelor. Astfel, se demonstrează poziția corpului celui care lucrează și care trebuie să corespundă operațiilor executate cu diferite unelte manuale și mecanice. Se demonstrează poziția corectă, execuțiile greșite, precum și uneltele necorespunzătoare, însoțind demonstrația cu

exemplele necesare, cu prezentarea consecințelor unei poziții incorecte. De asemenea, se prezintă echipamente de protecție și se demonstrează modul de întrebuințare a acestora. Esența măsurilor de protecție a muncii constă în caracterul lor preventiv, de aceea este important să se sublinieze că utilizarea corectă și precisă a uneltelor asigură atât realizarea corespunzătoare a produsului cât și siguranța celui care îl execută.

Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile de muncă din instituția de învățământ. Pentru personalul tehnico-administrativ intervalul între 2 instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni.

Instructajul periodic se efectuează obligatoriu și în următoarele cazuri:

- după un accident de muncă cu incapacitate temporară;
- după o absență mai mare de 30 de zile;
- când s-a modificat procesul tehnologic, la schimbarea condițiilor de muncă, introducerea de utilaje sau metode noi de muncă etc.;
- când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii, specifice locurilor de muncă respective;
- în cazul efectuării unor lucrări ocazionale sau speciale, diferite de cele ce se execută în mod curent.

În vederea desfășurării corespunzătoare a instructajului, Școala Gimnazială Popricani are obligația să asigure *materialele documentare și de propagandă* necesare (norme de protecția muncii, instrucțiuni, pliante, planșe, afișe, machete, diapozitive, filme, diafilme etc.). În toate fazele instructajului de protecția muncii se vor folosi mijloace audio-vizuale și, îndeosebi, desene, schițe, fotografii, diapozitive, declarații (ale accidentaților, martorilor) înregistrate pe benzi de magnetofon etc., care să permită o prezentare cât mai realistă a pericolului pe care îl prezintă încălcarea normelor de protecția muncii.

Instructajul (general introductiv, la locul de muncă și periodic) se va consemna în mod obligatoriu în fișa individuală de instructaj, stabilită conform modelului tipizat (Anexa 81 la NGPM/2002).

După efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului la locul de muncă, fișa de instructaj este semnată de cel care a fost instruit, de cel care a efectuat instructajul și de cel care a verificat instruirea, confirmând, pe baza examinării persoanei instruite, că aceasta și-a însușit cunoștințele necesare de protecția muncii.

Fișa de instructaj se întocmește de cei care asigură instructajul de protecția muncii și se păstrează de conducătorul de lucrări (profesor, inginer, maistru-instructor, tehnician etc.).

Pentru lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri și vizitatori în grup se pot întocmi fișe colective de instructaj, conform modelului tipizat (Anexa 82 la NGPM/2002).

Verificarea însușirii instructajului de protecția muncii se face astfel:

- pentru elevi de către șefii de catedră și conducătorii de lucrări (profesor,);
- pentru personalul didactic, auxiliar, economic și administrativ, de către conducătorul instituției de învățământ;
- pentru conducătorii instituțiilor de învățământ, de către împuterniciți ai inspectoratului școlar sau ai ministerului sau organului central în subordinea căruia funcționează instituția de învățământ.

o) Echipamentul individual de protecție reprezintă mijloacele cu care este dotat fiecare participant în procesul de muncă pentru a fi protejat împotriva factorilor de risc.

El se acordă obligatoriu și gratuit tuturor salariaților, precum și altor categorii participante la procesul muncii, în conformitate cu Normativul cadru de acordare și utilizare a echipamentului

individual de protecție, elaborat de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și aprobat prin Ordinul nr. 225/1995. Pe baza acestuia, angajatorul este obligat să întocmească *lista internă de dotare* cu EIP adecvat executării sarcinilor de muncă în condiții de securitate.

În cazul dereglării acestuia, respectiv al pierderii calității de protecție, se acordă obligatoriu un nou echipament.

Degradarea sau pierderea lui, înainte de termenul de utilizare prevăzut, din vina purtătorului, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii (art. 13, Legea nr. 90/1996, republicată).

p) Semnalizarea de securitate reprezintă un ansamblu de reguli și măsuri obligatorii aplicate în vederea atenționării asupra riscurilor existente, care nu pot fi evitate sau limitate suficient prin mijloace tehnice de protecție sau măsuri de organizare a muncii. Se realizează conform prevederilor Ordinului MMSSF nr. 599/1998 privind prescripțiile minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.

q) Pentru a asigura securitatea și sănătatea muncii în Școala Gimnazială Popricani, directorul trebuie să implementeze un sistem de management al securității și sănătății în muncă, ce constituie o parte componentă a sistemului general de management. Acest sistem include următoarele elemente:

- elaborarea unei politici de securitate și sănătate în muncă;
- organizarea unui sistem de management cu alocarea clară a responsabilităților în domeniul securității muncii;
- evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă care va fi revizuită ori de câte ori condițiile se modifică;
- auditarea de securitate și sănătate în muncă;
- formarea, informarea și instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă;
- proceduri pentru cazuri de urgență;
- analizarea periodică a sistemului pentru a se asigura că este eficient;
- menținerea documentației și înregistrărilor pentru a asigura continuitatea activității

r) Pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale în laboratoarele școlare se pot lua următoarele măsuri:

i) Înainte de începerea experiențelor

- experiențele la care se utilizează curent electric, la tensiuni ce pot fi periculoase, vor fi efectuate numai de către profesorul de specialitate, ajutat eventual de un laborant, cunoscător al lucrărilor de laborator și al normelor de protecție a muncii;
- planul de desfășurare a experiențelor va fi dinainte stabilit iar personalul va fi instruit în prealabil;
- de pe locul unde se desfășoară experiențele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare;
- pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experiențele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant;
- masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj;
- alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile;

- părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ;
- racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă;
- uneltele de lucru (șurubelniță, clește etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație;
- pentru controlul tensiunii și intensității, se vor introduce în circuite aparate de măsurat;
- realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparat scos de sub tensiune;
- înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc.;
- pentru alimentarea cu energie electrică se va utiliza de preferință un întrerupător special al montajului, plasat pe masa de lucru; scoaterea montajului de sub tensiune trebuie să poată fi efectuată cu ușurință printr-o singură manevră;
- dacă se lucrează cu tensiuni periculoase, se va așeza pe masa de lucru, la loc vizibil, o placă avertizoare a pericolului de electrocutare, iar elevii vor fi opriți să se apropie.

ii) În timpul desfășurării experiențelor:

- în timpul experiențelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune;
- cei care efectuează experiențele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferință halate de laborator;
- este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului de tensiune;
- se recomandă ca, la instalația aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână;
- în timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură);
- pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenție asupra instalației electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

iii) La lucrările de laborator unde se folosesc substanțe chimice (a se vedea NGMP 2002, Titlul VI, Cap. I și II):

- lucrările de laborator și aplicațiile practice se efectuează cu cantitățile de substanță, cu concentrațiile, cu vasele și aparatele indicate în proceduri, în manuale și în instrucțiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul sau maestrul-instructor a verificat exactitatea datelor;
- efectuarea experiențelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective;
- efectuarea experiențelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienței, vasele utilizate trebuie să fie spălate;
- vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenți și apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor;
- vasele care conțin substanțe toxice vor purta etichete avertizoare și vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanțe care produc reacții violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanțelor în vase neetichetate;

- la identificarea substanțelor pentru experiențe, se citește cu atenție eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conținutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare;
 - trebuie să existe la îndemână un set de Fișe tehnice de securitate (OUG 200/2000) pentru toate substanțele și preparatele chimice periculoase folosite astfel încât proprietățile fizico-chimice și toxicologice, efectele asupra sănătății, măsurile de protecție necesare la manipularea lor și procedurile în caz de urgență să fie cunoscute;
 - elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;
 - toate substanțele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanțelor din laborator;
 - purtarea ochelarilor de protecție este obligatorie la toate experiențele cu substanțe chimice agresive.
 - eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toata lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat;
 - rămășițele substanțelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanțe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare);
 - în cazul efectuării unor experiențe cu aparate în care se pot iniția substanțe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanșeitate, îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.
- iv) La mânărea substanțelor chimice
- experiențele în care se produc substanțe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nișă;
 - fărâmițarea alcaliilor, a calcei sodate, a iodului, a sărurilor acidului cromic, ca și a altor substanțe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea, sub nișă. Totodată, după caz, este obligatorie și folosirea ochelarilor de protecție.
- v) La depozitarea substanțelor chimice
- depozitarea se face într-o încăpere separată și nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare;
 - magazia trebuie să fie bine ventilată;
 - depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate și suficiente de stingere a incendiilor;
 - substanțele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate și ambalate în recipiente corespunzătoare;
 - la depozitare se va ține cont de incompatibilitățile la depozitare (Anexa 3 a NSSM 36);
 - toate chimicalele împrăștiate accidental trebuie să fie curățate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curățare și EIP adecvat;
 - instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă trebuie să fie afișate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic și elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.
- vi) La mânărea recipientelor cu acizi concentrați sau amoniac:
- vasele mari trebuie ținute în ambalaje integre, etanșe și din materiale rezistente la conținut;
 - turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie;

- acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluțiile concentrate amoniac etc. trebuie turnate sub nișă;

- la diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa;

- dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanțe gazoase sau de vapori toxici (ex. spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenți din încăperea (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid ușile pentru a preveni împrăștierea gazelor și se întrerup eventualele surse de căldură;

- la începutul și sfârșitul oricărei experiențe, mâinile se spală cu apă și săpun.

vii) La folosirea gazelor și a vaporilor inflamabili:

- hidrogenul (ca și gazele sau vaporii inflamabili) nu se aprinde direct la aparatul care îl produce;

- mai întâi se umple o eprubetă cu gaz și numai dacă acesta este pur și se aprinde liniștit, fără explozie, se așază eprubeta la robinetul de ieșire din aparat pentru aprinderea gazului produs;

- rețeaua de gaze combustibile a laboratorului trebuie să aibă un robinet central, care să permită oprirea simultană a alimentării cu gaze a tuturor sălilor iar locul robinetului va a fi cunoscut de toți cei care lucrează în laborator;

- verificarea și repararea conductelor, robinetelor și becurilor de gaz trebuie să fie făcută cel puțin o dată pe lună, de personal calificat.

viii) La manevrarea aparatelor de încălzire (sursele de căldură)

- la plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire;

- în cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:

o se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum și celelalte surse de încălzire;

o concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilație și apoi se închid ușile; se aerisește încăperea pâna la dispariția completă a mirosului de gaz;

o nu se aprinde și nici nu se stinge lumina electrică;

o se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) și se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;

o la întrebuițarea becurilor de gaz se urmărește ca aprinderea să se facă treptat și flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuși pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet și numai după aceea se aprinde din nou, micșorând în prealabil curentul de aer.

ix) La întrebuițarea lămpilor sau becurilor în care combustibilul lichid vine sub presiune (bec de spirt, lampa de benzină etc.):

- să nu se întrebuițeze benzina pentru aparatele care funcționează cu alcool sau petrol lampant;

- să se mențină aparatul de încălzit în ordine și curățenie; înainte de fiecare aprindere, duzele (orificiile) pentru trecerea vaporilor inflamabili vor fi curățate, controlându-se dacă aparatul conține o cantitate suficientă de combustibil;

- să nu facă arderea completă a combustibilului, deoarece dacă întreaga cantitate de lichid este epuizată, din duze iese un amestec explozibil, format din vaporii combustibilului cu aer care provoacă o explozie periculoasă;

- să se observe dacă ventilul (supapa) de siguranță funcționează astfel încât presiunea din rezervorul aparatului să nu se ridice peste cea normală și totodată să se controleze ca rezervorul să nu fie prea încălzit.

x) La experiențele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăștieri violente de substanțe:

- în cazul experiențelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecție speciale contra împrăștierii cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată;

- la pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmițează oxidanții în stare pură, frecându-se cu precauție doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanților cu alte substanțe fărâmițate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriță de os pe o foaie de hârtie velină cretată;

- la experiențele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecție; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără;

- buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu același gaz; buteliile trebuie ferite de căderi și lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi) iar în timpul transportului și depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecție; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă de verificare metrologică și având marcată cu culoare roșie diviziunea de pe scală care indică presiunea maximă de folosire a buteliei; consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune; robinetele trebuie deschise și închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcționează greu.

xi) La folosirea sticlăriei de laborator:

- introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul);

- atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereți subțiri, vasul nu se ține pe masă, ci de gât și cât mai aproape de locul de introducere a dopului;

- încălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă;

- baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant;

- paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfărânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare;

- prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

xii) La desfășurarea lucrărilor de disecții și de conservare a materialului biologic este necesar ca (a se vedea NGPM 2002, Titlul VI, cap. III):

- instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie folosit corect, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului;

- animalele de disecție (ex. broaște) să fie ținute cu mâna acoperită cu o mănușă de protecție sau cu o bucată de pânză;

- după terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini și să se dezinfecteze cu alcool;

- instrumentele de disecție să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reșezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă;

- lucrările de conservare a materialului biologic și de folosire a substanțelor chimice se vor desfășura sub directă îndrumare a profesorului.

xiii) În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor

În caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

- accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înțepături, zdrobiri și striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănilor sunt ușoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată și se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgență la oprirea sângelui, dezinfectarea și bandajarea rănilor și transportarea accidentatului la spital;

- accidentele termice (arsuri, opăriri) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde și pe suprafețe mari (de gradul II și III) necesită internarea de urgență în spital;

- accidentele chimice (arsuri chimice, intoxicații și sufocări) pot avea loc la orice lucrare de laborator, dacă nu se respectă măsurile de protecție; este totuși necesar ca în timpul experiențelor să fie la îndemână o cantitate suficientă de soluții de carbonat de sodiu, amoniac, acid acetic, acid boric etc. pentru neutralizarea acizilor sau bazelor care ar putea ajunge pe corp sau pe haine;

- manipularea substanțelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecție corespunzător (șorțuri de protecție, mănuși, ochelari etc.);

- în fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cafeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluție neutralizantă pentru cazul stropirii cu substanțe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic;

- dacă vreun reactiv ajunge pe corp, acesta trebuie spălat în primul rând cu o mare cantitate de apă și apoi se șterge locul respectiv sau se aplică substanțe neutralizante;

- când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălați imediat cu jet de apă și apoi supuși unui examen medical;

- în cazul intoxicațiilor acute sau al sufocărilor cu substanțe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică și va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât și i se va face respirație artificială.

Art. 227 – Măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice în Școala Gimnazială Popricani

a) Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349 și MEdC nr. 5016 din 20.11.2002 și stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ.

b) În funcție de specificul Școlii Gimnaziale Vânători, se va elabora și se va aproba de către Consiliul profesoral, cu consultarea Comitetului de părinți, planul de măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice, respectându-se criteriile prevăzute de prezentul plan. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.

1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Școlii Gimnaziale Popricani se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin Școlii Gimnaziale Popricani, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a

celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse materiale contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

2. Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor aparținând Școlii Gimnaziale Popricani este permis numai în baza ecusonului, sau, după caz, a carnetului de elev emis de către conducătorul Școlii Gimnaziale Popricani, documente care se vor prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

3. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din Școala Gimnazială Popricani.

4. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii Școlii Gimnaziale Popricani, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acesteia; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza Școlii Gimnaziale Popricani.

5. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor standard; conducătorul Școlii Gimnaziale Popricani are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînătate și de a viza semestrial valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.

6. Paza și controlul accesului în Școala Gimnazială Popricani se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de bază propriu obiectivului în cauză.

7. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine Școlii Gimnaziale Popricani care intră în incinta acesteia și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

8. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a Școlii Gimnaziale Popricani.

9. Personalul de bază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

10. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta Școlii Gimnaziale Popricani, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

11. Programul Școlii Gimnaziale Popricani și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unității și se afișează la punctul de control.

12. Elevii pot părăsi Școala Gimnazială Popricani, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare.

13. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

14. Conducerea Școlii Gimnaziale Popricani:

- va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului, prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
- va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
- va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de organizare și funcționare;
- va asigura împreună cu diriginții și comitetele de părinți analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- va aduce la cunoștința unității de poliție teritoriale deplasările în grup ale elevilor, organizate în alte orașe sau alte zone turistice precum și activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
- va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;
- va prezenta lunar primăriilor în raza cărora își au sediul rapoarte de activitate privind aplicarea regulamentului-cadru de ordine interioară;

15. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta Școlii Gimnaziale Popricani.

16. Consemnul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.

17. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Legea Educației Naționale Nr.1/2011.

18. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor ROFUIP.

19. Pătrunderea fără drept în sediul Școlii Gimnaziale Popricani se pedepsește conform prevederilor art. nr.2 din Decretul Lege nr.88/1990.

20. Nicio persoană - cadru didactic sau personal nedidactic - nu are împuternicirea de a da informații, interviuri sau alte relații privitoare la Școala Gimnazială Popricani fără aprobarea conducerii școlii.

Art.228 – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

În conformitate cu legea 202/2002(republicată în 2013) *privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei și bărbați* în Școala Gimnazială Vânători s-au luat următoarele măsuri:

1. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

a) angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) informarea și consilierea profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- d) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- e) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- f) beneficii, altele decât cele de natură salarială,
- g) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- h) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

2. În conformitate cu prevederile alin. (1), de egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă beneficiază toți lucrătorii.

3. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din școală;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

4.(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare .

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul legii.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul legii.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va ramane însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă .

5. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.
- d) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă

echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 229. – Conducerea Școlii Gimnaziale Popricani va aduce la cunoștința persoanelor care au închiriat spații în incinta școlii, permanent sau temporar, obligațiile respectării Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 230. – Acest Regulament intră în vigoare odată cu aprobarea Consiliului de administrație.

ANEXĂ la regulament

Modelul contractului educațional

Școala Gimnazială Popricani
com. Popricani, jud. Iași

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 naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Popricani cu sediul în sat Popricani, com. Popricani reprezentată prin director, doamna Voinescu Simona Elena
2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolarilor, ale preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....,
3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul.....

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Popricani.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Școala Gimnazială Popricani se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în Școala Gimnazială Popricani;
- c) să asigure că tot personalul Școlii Gimnaziale Popricani respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în Școala Gimnazială Popricani activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului Școlii Gimnaziale Popricani;
- k) să asigure că în Școala Gimnazială Popricani sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale Popricani, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani;
- f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul Școlii Gimnaziale Popricani.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în Școala Gimnazială Popricani;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Popricani, 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, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale Popricani (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 Școala Gimnazială Popricani, 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, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul Școlii Gimnaziale Popricani, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul Școlii Gimnaziale Popricani, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului Școlii Gimnaziale Popricani;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Școlii Gimnaziale Popricani sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în Școala Gimnazială Popricani și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta Școlii Gimnaziale Popricani în 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 regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,

.....

Beneficiar indirect**),

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....