



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



REVIZUIT



Nr. 165 / 28.01.2026

Aprobat în ședința CA din 28.01.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF) al Școlii Gimnaziale Comuna Giulvăz

2025-2026



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicat cu modificările ulterioare și pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor;
- Legea Nr. 198/ 4 iulie 2023 Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 3.781 din 15 aprilie 2025 pentru aprobarea Procedurii privind monitorizarea audio-video în cadrul unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDINUL MEC Nr. 3986/5 mai 2025 – Ordinul pentru aprobarea Metodologiei -cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar; publicat în Monitorul Oficial al României Partea I, Nr. 472/21.V.2025;
- Legea nr. 141/2025 reglementarea normei didactice pentru profesorii din învățământul preuniversitar din România, începând cu 1 septembrie 2025;
- Instrucțiune Nr. 8 din 1 septembrie 2025, emisă de Ministrul Educației și Cercetării, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, Nr. 855/17.IX.2025 – Instrucțiune privind aplicarea unitară a prevederilor referitoare la utilizarea timpului alocat disciplinei/domeniului de studiu, aflat la dispoziția cadrului didactic, în învățământul preuniversitar gimnazial și liceal;
- Hotărâre a Guvernului României Nr. 732 din 4 septembrie 2025 – Hotărâre pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumului acestora; publicată în Monitorul Oficial al României Partea I, Nr. 823/5.IX.2025;
- ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Scopul ROF al Școlii Gimnaziale Com. Giulvăz, este de a completa *Regulamentu-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Comuna Giulvăz.

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Comuna Giulvăz conține normele de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Comuna Giulvăz; prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți și personalul școlii. Prevederilor lui i se supune orice persoană fizică sau juridică în momentul în care aceasta intră într-o relație de colaborare cu școala.

Prevederile actualului *Regulament* vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți, din proprie inițiativă sau la apariția unor noi acte normative.

Titlul I DISPOZIȚII GENERALE

MISIUNEA, SCOPURILE ȘI FILOSOFIA ȘCOLII

Art. 1

Școala Gimnazială Comuna Giulvăz pune accent pe pregătirea elevilor pentru a le oferi acestora posibilitatea continuării traseului individual de profesionalizare și integrare în societate.

(1) Misiunea asumată de Școala Gimnazială Com. Giulvăz este să devenim o școală mai bună, asigurând o educație de calitate elevilor noștri.

(2) Ca instituție de educație, școala noastră promovează principiul îmbinării democrației cu etica, în toate domeniile specifice de activitate.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



extracurriculare (cercuri, activități artistice, competiții sportive, activități religioase etc.).

Art. 9 În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor. **Competențele disciplinare** constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

2.2. Structura anului școlar

Art.10. Este cea stabilită de M.E.C. în fiecare an școlar prin ordin de ministru.

Art.11. Deschiderea cursurilor se face pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice care stabilesc disponerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.12. Încheierea cursurilor se marchează prin Festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform "*Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*", numit în continuare *ROFUIP*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia diriginților. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și Comisia diriginților. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La Festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității, consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la Festivitatea de premiere pot părăsi sala doar după încheierea acesteia.

Art.13. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

2.3. Programul școlar. Orarul școlar

Art.14. Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, zilnic între orele 8.00 și 15.00. La Grădinița PN Giulvăz, Grădinița PN Ivanda și Grădinița PN Crai Nou programul zilei începe la ora 8:00. La clasele Pregătitoare –a IV-a Giulvăz, orele de curs încep la 8:20, durează 45 minute, urmate de pauze de 10 minute. La clasele a V-a – a VIII-a Giulvăz, orele de curs încep la ora 8:15, durează 50 de minute, urmate de pauze de câte 10 minute. La Structura Crai Nou, orele de curs încep la ora 8:15, durează 50 de minute, urmate de pauze de câte 10 minute.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.15. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor, în variantă provizorie începând cu prima zi de școală și în variantă definitivă cel mai târziu la două săptămâni de la începerea școlii. Diriginții au obligația de a aduce la cunoștința elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice schimbare operată în orarul școlii de către comisia de orar, cu aprobarea Consiliului de Administrație, aceste schimbări vor fi postate și pe site-ul școlii.

Art.16. Cadrele didactice se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea programului propriu, iar elevii cu cel puțin 10 minute, înainte de începerea cursurilor. Personalul didactic auxiliar lucrează între orele 8.00 și



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



definitivează în primele 10 zile ale anului școlar și se aprobă de către director. Conducerea școlii verifică lunar, prin intermediul comisiei de monitorizare stadiul parcurgerii programei.

Art.27. (1) În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de ministerul de resort. Manualele alternative pentru anul școlar în curs vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar precedent.

(2) În cazul manualelor folosite în învățământul preuniversitar (clasele V-VIII) alegerea se face în urma consultărilor la nivelul comisiei metodice, încheindu-se în acest sens un proces verbal. Dacă la sfârșitul anului școlar elevul declară pierderea manualului primit gratis, va cumpăra un alt manual de același fel, sau va achita dirigintei prețul de cost al manualului înlocuitor, la prețul zilei, sumă din care se va achiziționa alt manual.

Capitolul 3

Formațiunile de studiu

3.1. Constituirea claselor

Art.28. a) În cadrul Școlii Gimnaziale Giulvăz formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

b) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

c) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. Având în vedere faptul că în mod concret, elevii declarați admiși vor avea studiate diverse combinații de limbi moderne, se va stabili combinația de limbi pe care o va avea clasa ținând cont de majoritate și de posibilitățile școlii. Datorită acestei situații obiective directorul poate decide potrivit ROFUIP:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne la solicitarea părintelui;
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor (în cazul disciplinelor opționale).

d) **Exprimarea opțiunilor** se face din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității, ținându-se seama și de resursele școlii.

Art.29. Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *legislația în vigoare*



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul, în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului Regulament.
 - (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat 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.
 - (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 unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. 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. 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) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.
 - (7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.
 - (8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
 - (9) Directorul unității de învățământ particular și confesional poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.
 - (10) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, 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, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.
- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau 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.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.40. (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.41.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

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

(7) Personalul din învățământul preuniversitar 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.

Școala Gimnazială Com. Giulvăz beneficiază de monitorizare audio-video, conform reglementărilor în vigoare.

Art.42.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative,

c. certificat de integritate comportamentală.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.

(5) Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

- Profesorul de serviciu pe școală efectuează serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în registrul de procese verbale destinat acestui scop. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în registrul de procese-verbale.
- Are acces la dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului.
- Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, modul în care se respectă regulile pentru perioada de pandemie luând măsuri regulamentare în cazul constatarii unor nereguli.
- La măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
- Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare.
- Informează muncitorul/îngrijitoarele școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale .
 - Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore (trei semnale scurte ale soneriei)
 - În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.
- Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de curățenie.
 - Semnalează situațiile problemă.
 - Atenuează conflictele și rezolvă problemele.
- La sfârșitul perioadei de activitate, scrie procesul verbal în registrul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului .
 - Asigură depunerea cataloagelor la locul stabilit și precizează numărul cataloagelor depuse
 - Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului
 - Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar.
- În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ Timiș) cadrul didactic are obligația să informeze directorul, în timp util, pentru substituirea în program.
- Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu, cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.
 - Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților) și să informeze de îndată conducerea



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art.52.

- (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 dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.53.

- (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 unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.54. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se va face în conformitate cu OMEC nr. 3597 / 2014, cu modificările și completările ulterioare, ținându-se cont de specificul funcției didactice din fișa postului și a prevederilor din prezentul *Regulament de organizare și funcționare al școlii*, folosindu-se fișele de evaluare elaborate de către minister și detaliate și aprobate de Consiliul de administrație al școlii.

Art.55. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza Fișei de evaluare, adusă la cunoștință la începutul anului școlar. La finalul anului școlar, fiecare cadru didactic are obligația să-și realizeze Autoevaluarea cu punctaj specific și să predea la secretariatul școlii - Fișa de evaluare, în vederea obținerii calificativului anual. Un Referat justificativ trebuie să însoțească Fișa de evaluare. Ambele documente vor fi predate în intervalul stabilit de conducerea școlii.

- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.56. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate de învățământ;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, 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 a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, 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 unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea građației 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 și instruire parțială cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului educației, 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 unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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.61.

(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.

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.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.62. Coordonatorul/consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii, conform art. 68-71 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de director în consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, 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 unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c. elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa 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 unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art.66.

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

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(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 și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) 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.67.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



- 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, la 10 absențe nemotivate;
 - 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 unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu alături de 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 Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ. La 20 de absențe nemotivate într-un semestru, scade elevului un punct la purtare.
 - 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.
- Dispozițiile art. 68 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar și gimnazial.

Capitolul 3

Comisiile din unitățile de învățământ

Secțiunea 1

Art.69

- a) (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:
 - 1. cu caracter permanent;
 - 2. cu caracter temporar;
 - 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
 - a) **comisia pentru curriculum;**
 - b) **comisia de evaluare și asigurare a calității;**
 - c) **comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;**



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



- ✓ Analizează cererile de transfer ale elevilor în vederea soluționării acestora de către Consiliul de administrație

b) comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Art. 73 Componența comisiei:

- coordonatorul comisiei – directorul unității școlare
- responsabil comisie – ales prin vot secret în CP

Membri:

1. reprezentant profesori
2. reprezentant profesori
4. reprezentant părinți: desemnat de asociația de părinți
5. reprezentant sindicat: desemnat de membrii de sindicat
6. reprezentant Consiliul local: desemnat de consiliul local

Art. 74 Atribuțiile comisiei:

Comisia funcționează în baza Legii nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și a ordonanței de urgență nr.75/2005 cu modificările și completările ulterioare, și are următoarele atribuții :

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor din criteriile prevăzute de legislația în vigoare.
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea la Școala Gimnazială com. Giulvăz, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului.
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Art. 75 Obiectivele securității și sănătății în Școala Gimnazială com. Giulvăz sunt:

- cunoașterea și respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în amenajarea, dotarea și folosirea spațiilor didactice de instruire în scopul evitării producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale ;
- pregătirea sistematică a elevilor urmărind ca, odată cu însușirea competențelor școlare potrivit profilului, aceștia să-și formeze deprinderile necesare exercitării corecte a oricăror operații din domeniul specialității, în deplină securitate a muncii;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

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

Subcomisia 1

Subcomisia pentru prevenirea și eliminarea violenței și a faptelor de corupție

Art.80.

(1) Componența și atribuțiile subcomisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a subcomisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.81.

În cadrul subcomisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și a faptelor de corupție, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al școlii privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.82.

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art.83.

Subcomisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul școlii, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolărilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, subcomisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- stabilește sancțiuni și măsuri de sprijin pentru agresor și victimă, în cazul faptelor de *bullying* (violență verbală, fizică, psihologică);
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolărilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul anului școlar.

(2) Conducerea unității școlare stabilește 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 unitatea de învățământ.

(3) Conducerea unității școlare informează organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

(4) Conducerea unității școlare organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților, privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului propriu de ordine interioară.

(5) Conducerea unității școlare asigură cu dirigenții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare.

(6) Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca, periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru pregătirea antiinfrațională a elevilor și a cadrelor didactice.

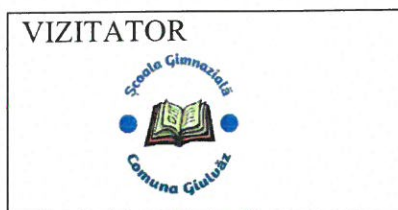
Art. 88. Personalul de pază/personalul nedidactic și profesorii de serviciu sunt obligați să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea unității, bunurilor și valorilor încredințate, precum și asigurarea ordinii în incinta școlii.

Art. 89. Consemnul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și va cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia, atunci când este cazul.

Art. 90. Nerespectarea *Regulamentului intern* atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)*

Art. 91. Pătrunderea fără drept în sediul instituției de învățământ se pedepsește conform legii.

Art. 92. Însemnele în școală sunt: pentru elevi - carnet de elev iar pentru vizitatori: ecuson.



ecuson

Subcomisia 2

Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 93.

(1) La nivelul școlii se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Subcomisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul școlii comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.

(2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.

(3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 97. – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Secțiunea 2

Alte comisii (temporare, ocazionale)

1. Comisia de întocmire a orarului și coordonarea serviciului pe școală a profesorilor (art. 21, (4) k)

Art. 98 (1) La **elaborarea orarului** comisia va ține cont de planurile cadru, planul de școlarizare, cerințele psihopedagogice, medicale și de normare.

Comisia va avea următoarele atribuții:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J.);
- d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condiției de prezență a cadrelor didactice (secretara școlii consemnează în Catalogul Viva);
- f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- h) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație și preluate de către comisie.

(2) La **coordonarea serviciului pe școală**:

- a) coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice în timpul



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

elevilor

f) Subcomisia pentru alte programe sociale

Art. 102 Pentru îndeplinirea sarcinilor complexe ale activității la Școala Gimnazială Comuna Giulvăz, prin hotărârea Consiliului de administrație,

- (1) se pot modifica s-au completa atribuțiile comisiilor definite mai sus;
- (2) se pot constitui și alte comisii temporare și ocazionale, după caz și nevoie.

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 103. Acestea sunt statuate în art. 28-37 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*.

Pentru optimizarea managementului conducerea școlii elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 104.

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 105. (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 106.

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

Art. 107. 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. 108.

(1) Documentele de prognoză ale școlii se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(4) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 109.

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



Titlul VI **Elevii**

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.114. Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar(ROFUIP)* și cu *Statutul elevului*. Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Elevii beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni. Copiii/tinerii cu cerințe speciale integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi. Ei pot beneficia de suport educațional, prin cadre didactice de sprijin și intinerante.

Art.115. 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 superior liceal, profesional, respectiv terțiar nonuniversitar. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/suținători legali. Înscrierea elevilor în clasele gimnaziale se face la cerere adresată conducerii școlii. Elevii care nu se prezintă la cursuri în prima săptămână fără să anunțe școala și să justifice absențele pierd calitatea de elev.

Art.116. Pentru elevii de liceu, în cazul transferului la același profil, solicitanții vor susține testări stabilite în cadrul Comisiei pentru curriculum și aprobate în Consiliul de Administrație. Dacă sunt mai mulți candidați decât numărul locurilor disponibile, selectarea solicitanților se face în ordinea descrescătoare a mediei generale a anului de studiu precedent, în limita locurilor aprobate în Consiliul de Administrație, cu prioritate pentru elevii școlii care solicită schimbarea profilului. Nu se aprobă cereri de transfer pentru elevi care au nota la purtare scăzută în clasele promovate. Cu prioritate, prin hotărârea Consiliului de Administrație cu votul unanim al celor prezenți, se aprobă cel mult un transfer pe clasă pentru un elev care provine dintr-o familie cu probleme sociale și care are nota scăzută la purtare, dar nu mai puțin de 9.

Art.116. (1) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii. Elevii au dreptul la protecția datelor personale. 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 incendenților în unitatea de învățământ. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

(3) La înscrierea la școală se va încheia pentru toți elevii claselor V-VIII un acord de contract educațional. Răspunderea școlii prevăzută în acest acord revine tuturor profesorilor.

Art.117. (1) Frecventarea tuturor activităților prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev. Frecventarea orelor include și participarea la ore în format on line, conform planificării.

(2) În cazul participării fizice la activitate, cu excepția primei ore de curs, elevii nu vor putea intra la lecție după intrarea profesorului; vor putea fi primiți elevii care au bilet de voie eliberat de conducerea școlii în urma solicitării părinților. Elevilor întârziați li se va asigura un spațiu unde să aștepte până la pauza următoare.

(3) În cazul participării fizice, elevul va respecta toate regulile legale privind siguranța elevilor (purtatul măștii în spațiul școlar, păstrarea distanței fizice, spălătul corespunzător al mâinilor). La intrarea în spațiul școlar elevul se va supune controlului epidemiologic organizat de către școală prin personalul specializat în acest sens.

Art.118. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului, sunt considerați absenți la ora respectivă. Fac excepție de la această regulă, la prima oră, elevii care fac naveta și din motive obiective întârzie



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul 2

Activitatea educativă extrașcolară

Art.126. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 127 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, 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. 128 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(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 unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(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 și cercetării.

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 129 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 3

Evaluarea elevilor

Partea 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 130 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 131 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

Art. 138 (1) La fiecare disciplină de studiu, media anuală este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu, media anuală se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg.

(3) În cazul în care elevul a fost scutit medical, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media nu mai este trecut în catalog.

(4) Deoarece curriculumul este organizat modular, fiecare modul este evaluat. Media unei discipline de studiu, se calculează din notele obținute pe parcursul anului școlar. Încheierea mediei se face în momentul finalizării anului școlar.

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

Art. 139 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul anual 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/domeniu 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, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 140 (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 și secundar superior, mediile 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. 141 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acelor elevi nu li se acordă calificative/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 modulul“ 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, 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 care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 142 Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



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 la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele 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/un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, 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 un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 150 (1) 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 o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 151 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul 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 unității de învățământ, 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 decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 152 (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 modul, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia celui modul.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferării elevului după modulul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul modul de la disciplinele pe care elevul le studiază la

învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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 inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului 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 inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, 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, 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 constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. 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). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ 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, 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/module, 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 sau reprezentantul 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 și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10)-(12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(8) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 158 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 159 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 160 (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale,

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 și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 163 (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 poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 164 (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 unității de învățământ, 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. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) 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.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. 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. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) 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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



- 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 unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, 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 unității de învățământ, 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. Unitățile de învățământ vor 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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



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.

gg) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

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.

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.

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.

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

hh) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrul didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



- dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

ii) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- 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;
- dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");
- dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau 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 direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- 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.
- În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

II) Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- 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 unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

mm) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



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

- Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Secțiunea 2

Îndatoririle/obligațiile elevului

Art.168. Elevii școlii vor respecta prevederile art. 14-15 din *Statutul elevilor* aprobat prin O MENCȘ nr. 4742 din 10.08.2016 .

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 unității de învățământ preuniversitar;
- 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 unității de învățământ preuniversitar. 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 unității de învățământ 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 instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 177 Recompensarea elevilor se face ținând seama de art. 13 din *Statutul elevului*. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- premiu, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 178. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

Art. 179. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(1) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(2) Diplomele se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- pentru învățământul primar se acordă premii pentru calitative FB la toate disciplinele.

(4) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de *Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ*.

Art. 180. Școala poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților

- convocarea părinților;
- scăderea, gradual, a notei la purtare cu până la 3 puncte.
- exmatriculare.

Fumat:

- convocarea părinților;
- mustrare scrisă;
- dacă recidivează - scăderea notei la purtare, gradual, până la 4 puncte.
- exmatriculare.

Art.181.7. Introducerea și folosirea în perimetrul școlii a oricărui tip de armă sau a altor instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi ori a personalului școlii atrag următoarele sancțiuni:

- nota 4 la purtare și anunțarea poliției de proximitate.

Art.181.8. Introducerea și difuzarea în perimetrul școlii a materialelor electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic:

- convocarea părinților
- scăderea notei la purtare cu 3 puncte

Art.181.9. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs. În timpul orelor de curs telefoanele vor fi **OBLIGATORIU** închise/mod silențios în spațiul special amenajat al clasei :

- observație individuală scrisă (avertisment) ;
- convocarea părinților;
- scăderea notei la purtare, gradual, cu până la 4 puncte.

Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile, sau a oricărui valori aduse de elevi la școală.

Art.181.10. Este interzisă introducerea camerelor video și a aparatelor foto-simple sau incluse în telefonul celular, în incinta școlii; sancțiunile sunt:

- scăderea notei la purtare, gradual, cu până la 3 puncte, reținerea și predarea aparatelor către părinți;
- în caz de filmare, fotografiere în școală fără aprobarea conducerii școlii sau a persoanei fotografiate /filmată, eliminare, până la exmatriculare și anunțarea organelor în drept pentru aplicarea legilor în vigoare.

Art.181.11. Lansare de amenințări false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii:

- pentru elevii claselor V-VIII: nota 4 la purtare;
- anunțarea organelor de ordine.

Art.181.12. Jignirea și manifestarea agresivă (limbaj, comportament) față de colegi și față de personalul unității de învățământ, atât în interiorul, cât și în exteriorul unității de învățământ. În funcție de gravitatea faptei:

- observație individuală (avertisment);
- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare ;
- preaviz de exmatriculare;
- exmatriculare.

Art.181.13. Pentru ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:

- pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj strident, fuste scurte, pantaloni cu talie prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă – nebarbierit, păr lung etc.)
 - prima abatere: observație individuală (avertisment) ,
 - convocarea părinților;
 - abateri repetate: mustrare scrisă cu scăderea, graduală a notei la purtare cu până la 3 puncte.
- pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.181.26. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art.181.27. Elevilor li se vor aplica și celelalte sancțiuni menționate în prezentul regulament și care nu au mai fost reluate în art.181. Pentru situații neprevăzute de regulament Consiliul profesoral va decide, de la caz la caz, în conformitate cu Statutul elevului.

Capitolul 6

Consiliul elevilor

Art.182. Prevederile cu privire la posibilitățile asociere și de reprezentare a elevilor sunt cele din art. 30-47 din *Statutul elevului*.

Art.183. În Școala Gimnazială Comuna Giulvăz se poate constitui Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la clasele V-VIII.

Art.184. Liderii elevilor pe clasă trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să nu aibă nota scăzută la purtare;
- b) să aibă o frecvență foarte bună la activitățile didactice;
- c) să aibă media generală a anului școlar anterior peste 9.50, sau dacă nu există situații, elevul cu media generală maximă din clasă;
- d) să nu aibă sancțiuni disciplinare;
- e) să dovedească atașament față de specificul școlii.

Titlul VII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 186 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 187 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



- (b) Monitorizarea proceselor didactice;
- (c) Evaluarea internă a rezultatelor proceselor didactice;
- (d) Evaluarea externă a rezultatelor proceselor didactice;
- (e) Îmbunătățirea continuă a serviciilor educationale oferite de către unitatea școlară.....

Sistemul de asigurare a calității se referă la următoarele domenii:

- (a) Capacitatea instituțională;
- (b) Eficacitatea educațională;
- (c) Sistemul de management al calității.

Conducerea unității școlare asigură capacitatea instituțională (structuri instituționale, administrative și manageriale și baza materială), din punct de vedere cantitativ și calitativ, la nivelul exigențelor viziunii și misiunii sale.

În cadrul Școlii Gimnaziale Comuna Giulvăz - eficacitatea educațională, referitoare la capacitatea de a obține rezultatele așteptate ale proceselor didactice, prin utilizarea corespunzătoare a resurselor, se evaluează pe baza următoarelor elemente: conținutul programelor de studii, rezultatele învățării, activitatea metodică, activitatea financiară și activitatea tehnico-administrativă.

- a) Conținutul programelor de studii este stabilit prin "Planul de învățământ" elaborat, luând în considerare exigențele impuse de standardele europene și cerințele clienților și ale altor părți interesate de serviciile educationale oferite de Școala Gimnazială Giulvăz.
- b) Evaluarea cunoștințelor și a competențelor dobândite de către elevi se realizează potrivit procedurilor proprii cu respectarea reglementărilor legale în vigoare, astfel: "ROF", "R.I.", alte acte normative.
- c) Activitățile financiară și tehnico-administrativă se desfășoară potrivit procedurilor interne specifice elaborate cu respectarea reglementărilor în vigoare, proceduri aprobate de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale com. Giulvăz.

Sistemul de management al calității implementat de către Școala Gimnazială com. Giulvăz, implică definirea și aplicarea unor proceduri interne specifice privind elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a proceselor didactice, în scopul îmbunătățirii continue a rezultatelor în acord cu evoluția cerințelor clienților și ale celorlalte părți interesate și cu modificările intervenite în reglementările aplicabile.

Conducerea are responsabilitatea actualizării și implementării politicii și obiectivelor referitoare la calitate, a menținerii conformității sistemului de management al calității cu standardele de referință.

Evaluarea, monitorizarea și îmbunătățirea rezultatelor proceselor didactice în cadrul unității școlare se realizează, potrivit documentației sistemului de management al calității adoptate, astfel:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Titlul VIII

Partenerii educaționali

Capitolul 1

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 193 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții sau reprezentanții 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. 194 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art. 195 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu 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 sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



și semnătură.

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

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

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

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

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

Art. 199 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 200 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 201 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/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 unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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. 205 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 206 (1) În baza hotărârii adunării generale, 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 unității de învățământ și a grupei/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 sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 207 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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 președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

- i)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j)** propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k)** se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 210 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ 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 unității de învățământ, 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 unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către 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.

Titlul IX

Contractul educațional

Art. 211 (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/ preșcolariilor/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 la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 212 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(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. 213 (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnate -



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



Art. 218 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.(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 unității de învățământ.

Art. 219 (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 220(1) Unitățile de învățământ 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/planul de acțiune al unității de învățământ.

(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 unității de învățământ, 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) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot 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 se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com



ANEXĂ la regulamentul-cadru

APROBAT în ședința CA din data de _____

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

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Comuna Giulvăz, cu sediul în Giulvăz, nr. 116, reprezentată prin director, domnul prof. Ștreangă Ciprian Delian

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației, elev

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ, conform legii;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- 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 elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA GIULVĂZ
Loc. Giulvăz, Nr. 116, Cod poștal 307225, Județul Timiș
Tel./Fax +40 (0)256 416301
e-mail: scoalagiulvaz@yahoo.com

.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII