



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11
„ȘTEFAN OCTAVIAN IOSIF”
BRAȘOV**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

Nr.inregistrare: / . .2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 11 ”ȘTEFAN OCTAVIAN IOSIF”

Anul școlar 2026-2027

Prezentat în Consiliul Profesoral din

Aprobat în Consiliul de Administrație din . . 2026

Str. Busuiocului nr.1, 500376, Brașov, România, Tel. / Fax: +40 (0)268 33 17 64

E-mail: scoala11brasov@gmail.com, www.scoala11brasov.ro

Cuprins

CAPITOLUL I Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II Organizarea unității de învățământ.....	4
Program de funcționare	5
Accesul în școală	6
CAPITOLUL III Conducerea școlii	7
SECȚIUNEA I Consiliul de administrație	8
SECȚIUNEA II Directorul și directorul adjunct	8
CAPITOLUL IV Personalul școlii	9
SECȚIUNEA I Personalul didactic	10
Consiliul profesoral	11
Consiliul clasei	12
Comisiile metodice	13
Drepturi și obligații ale cadrelor didactice	15
Profesorul de serviciu	18
Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	21
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	21
Comisia de control managerial intern.....	23
SECȚIUNEA II Personalul didactic auxiliar	23
SECȚIUNEA III Personalul nedidactic	28
CAPITOLUL V Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar – Elevii	30
a. Frecvența elevilor	30
b. Drepturile elevilor	32
c. Responsabilitățile elevilor și comportamentul elevilor	33
d. Ținuta elevilor	35
e. Păstrarea bunurilor școlii	36
f. Recompense	36
g. Sancțiuni	37
h. Reprezentarea elevilor - Moduri de asociere în vederea reprezentării	40

CAPITOLUL VI PARTENERII EDUCAȚIONALI	44
CAPITOLUL VII Evaluarea unității de învățământ	48
CAPITOLUL VIII Dispoziții finale	49

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (cu modificările și completările ulterioare), Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024, ale Statului Elevului aprobat prin Ordinul nr. 5.707/1.08.2024, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată și prin Legea nr. 40/2011 - Codul Muncii, și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65, alin (4) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute în contractele de muncă aplicabile.

Art. 2. (1) Regulamentul Școlii Gimnaziale nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif”.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif” conține reglementări specifice în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, norme privind drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat. În cadrul Școlii Gimnaziale nr.11 ”Ștefan Octavian Iosif”, regulamentul este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de consiliul de administrație și coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților / Asociația Părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr.11 ”Ștefan Octavian Iosif” este supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților / Asociația Părinților și în consiliul profesoral.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif”, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr.11 ”Ștefan Octavian Iosif” poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale nr.11 ”Ștefan Octavian Iosif” se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/ aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

(6) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ, a părinților și a

elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif”.

(7) Respectarea prevederilor regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările

ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(9) Acest Regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport).

(10) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

CAPITOLUL II Organizarea unității de învățământ

Art. 3. (1) Școala Gimnazială nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (cu modificările și completările ulterioare).

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023** (cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4 . Școala Gimnazială Nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art.5. Suspendarea cursurilor se face, după caz, la nivelul unor formațiuni de studiu- grupe/clase din cadrul unității de învățământ , precum și la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în

Str. Busuiocului nr.1, 500376, Brașov, România, Tel. / Fax: +40 (0)268 33 17 64

E-mail: scoalagimnaziala11brasov@gmail.com, www.scoala11brasov.ro

baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.

Art. 6. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de alertă, ministrul educației stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

Art. 7. Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean sau ministrul educației, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități –suport asistate de tehnologie, denumite în continuare activități on-line. Aceste activități se vor desfășura conform metodologiei privind desfășurarea activităților online sau în sistem hibrid în unitățile de învățământ, prezentată în Anexa 1 a ROFUIP.

Art. 8. (1) În școală sunt înscriși, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Înscrierea elevilor din altă circumscripție școlară se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației.

Art. 9. Pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și de serviciul de evidență a populației, personalul școlii poate realiza, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul primar.

Art. 10. (1) Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” cuprinde următoarele forme de învățământ:
- învățământ primar (clasele pregătitoare – IV);
- învățământ gimnazial (clasele V– VIII).

(2) În școală funcționează Programul ”ElevEn”.

Program de functionare

Art. 11. (1) În anul școlar 2026-2027 cursurile se desfășoară într-un singur schimb, în intervalul orar 08.00 – 16.00.

(2). La ciclul primar orele de curs au durată de 45 de minute și pauzele de 15 minute.

La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

La gimnaziu ora este de 50 de minute și pauzele de 10 minute.

(3) Fiecare sală de clasă are internet Wi-Fi și este dotată cu un laptop, ecran/TV, videoproiector și tablă interactivă.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație, cu informarea ISJ Brașov.

(5) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 -16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt vizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art 12. Efectivele claselor/ ani de studiu, se constituie la propunerea directorului, prin hotărârea C.A., conform prevederilor legale.

Art.13. Clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, Programul Elev-En, de opționale, de condițiile concrete din școală (profesori, de specialitate, număr de clase și de săli).

Art.14. După constituirea claselor, transferul elevilor între clase nu este permis. Excepție fac transferul de la clasele cu program after-school în clasele paralele cu program normal , dacă programul after-school funcționează, și transferul disciplinar între clase paralele.

Art. 15. În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerului Educației și a unui regulament propriu întocmit de conducerea unității.

Art. 16. În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE). Programul Cabinetului de asistență psihopedagogică este afișat în cancelarie și pe ușa cabinetului.

Art. 17. În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical. Personalul cabinetului medical - asistent medical – colaborează cu conducerea școlii.

Art. 18. În incinta unității de învățământ fumatul este interzis.

Accesul în școală

Art. 19. (1) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa dinspre curtea interioară, în intervalul 7.45 - 8.00, pe intrările stabilite în scenariul de funcționare. Accesul părinților în școală odată cu elevii este interzis.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev vizat la zi.

(3) Accesul facilitatorilor copiilor cu CES se face în urma depunerii unei cereri din partea părintelui /reprezentantului legal, la început de an școlar, care va fi aprobată în cadrul Consiliului de Administrație.

Art. 20. După ora 18.00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 20.00. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 21 (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora de către personalul de pază, a consemnării în Registrul vizitorilor la

punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR”. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis doar următoarelor cazuri:

- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet,
- autoturismele personalului salariat al unității;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control.

Art. 22. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 23. Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință sau înștiințare telefonică de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

CAPITOLUL III Conducerea școlii

Art. 24. Școala Gimnazială nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” este condusă de consiliul de administrație, de director și directorul adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, consiliul de administrație și directorii se consultă cu: consiliul profesoral, organizația sindicală de la nivelul școlii, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

Art.25. Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se poate asigura, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

SECȚIUNEA I Consiliul de administrație

Art. 26. (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (cu modificările și completările ulterioare), și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilită prin OMEN 4619/2014 și a art. 18 și 19 din ROFUIP.

(2) Directorul este președintele consiliului de administrație.

Art. 27. Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” și este alcătuit din 9 membri, astfel: 4 cadre didactice, un reprezentant al Primăriei municipiului Brașov, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților.

- Consiliul de administrație se întrunește lunar, în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

- Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin a jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

- Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 28. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

SECȚIUNEA II Directorul și directorul adjunct

Art. 29. – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif”, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 30. Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023** (cu modificările și completările ulterioare) și în art. 20, 21, 22, 23 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționarea unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 32. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 33. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 34. Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 35. (1) Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” aprobat de consiliul de administrație, prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) Directorul aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

Art. 36. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, cu care încheie contractul de management.

Art. 37. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia conform articolelor 24-27 din ROFUIP.

Art. 38. Directorul adjunct este președintele comisiei de control managerial intern.

Art. 39. Pe perioada exercitării mandatului, directorul și directorul adjunct al unității de învățământ nu pot deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL IV Personalul școlii

Art. 40. Personalul din Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 41. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extra curriculare/extrascolare.

(7) Personalul din Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 42. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 43. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ. Acestea se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

SECȚIUNEA I Personalul didactic

Art. 44. – Personalul didactic din Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” cuprinde profesori, învățători, institutori.

Art. 45. – Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 46. – Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerului Educației și Ministerul Sănătății.

Art. 47. (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului Educației Naționale.

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

Art. 48. – Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 49. – În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor, de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Art. 50. . Cadrele didactice își vor desfășura activitatea didactică în conformitate cu prevederile ordinului de ministru nr. 5.726/06.08.2024 și a fișei postului, întocmită de către responsabilul comisiei metodice și de conducerea școlii. Profesorul de serviciu își va desfășura activitatea conform atribuțiilor detaliate în articolul 67 al prezentului regulament, și luându-se în considerare prevederile de la art. 47 din ROFUIP.

Art. 51. Activitatea didactică se desfășoară conform orarului aprobat al unității de învățământ. Cadrele didactice pot utiliza, în funcție de specificul activității și de necesitățile educaționale ale colectivului de elevi, platforma G-Suite, pentru transmiterea și gestionarea temelor și proiectelor, comunicarea cu elevii și părinții, evaluarea activității elevilor și alte activități educaționale, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne ale unității de învățământ. Modalitatea de utilizare a platformei se stabilește de către fiecare cadru didactic, în consultare cu elevii și părinții acestora, după caz.

Consiliul profesoral

Art. 52. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” și este prezidat de către director.

Art. 53. – Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 54. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023** (cu modificările și completările ulterioare) și în art. 54-56 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 55. – Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 56. – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 57. – Directorul numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Consiliul clasei

Art. 58. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru clasele din învățământul gimnazial, reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată la 6 luni. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 59. – Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

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

Art. 60. – Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează progresul școlar și comportamentul al fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară, și propune consiliului profesoral validarea mediilor la purtare mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient" pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 61. – (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art. 62. – 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.

Comisiile metodice

Art. 63. (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” este împărțit în comisii metodice/catedre pe discipline de studiu, iar pentru învățământul primar, pe grupe de clase (pregătitoare, I, II, III și IV). Activitatea comisiei metodice/catedrei este coordonată de șeful catedrei/responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei/catedrei.

Atribuțiile acestuia sunt următoarele:

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

(2) Atribuțiile comisiei metodice/catedrei sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul regulament;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa conda de prezență;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(3) Ședințele comisiei metodice/catedrei se țin periodic sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absența nemotivată de la ședințele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Art. 64. În Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional, conform articolelor 71-72 din ROFUIP. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziilor de constituire emise de directorul unității de învățământ și avizate de Consiliul de Administrație.

Drepturi și obligații ale cadrelor didactice

Art. 65. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- b) beneficiază de gradatie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerului Educației.
- c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extra curriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a contractului colectiv de muncă;
- e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau

psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

f) înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice de către elevi sau de către alte persoane poate fi realizată numai cu acordul cadrului didactic care conduce activitatea, iar multiplicarea și utilizarea unor astfel de înregistrări se realizează cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și a dreptului la imagine. Prezenta prevedere nu se aplică sistemelor de supraveghere audio-video instalate și utilizate de unitatea de învățământ în condițiile art. 66 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale procedurii privind monitorizarea audio-video în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.781/2025.

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

Art. 66. Cadrele didactice din Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” au următoarele obligații:

a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ (conform ordinului nr. 3.986 din 5 mai 2025 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) un număr de 15 credite europene transferabile.

b) cadrele didactice sunt obligate să participe la controlul medical anual care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;

c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să consemneze absențele elevilor în catalogul electronic. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei elevul va fi sancționat cu mustrare individuală la prima abatere, apoi cu mustrare scrisă la abaterile următoare, fără a fi scos din sala de curs;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 14 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinirea orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog. Toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala de curs;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- r) fumatul este interzis în incinta unității de învățământ;

Art. 67. În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni, conform art. 210 din Legea nr. 198/2023.

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare.
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale.

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Profesorul de serviciu

Art. 68. (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul anului școlar. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de serviciu pe școală din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul pauzei;
- e) asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din cancelarie;
- f) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul de serviciu;
- g) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- i) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- j) în cazul producerii unor evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea școlii;
- k) la încheierea serviciului încheie un proces-verbal în care se consemnează cele mai importante evenimente.

Profesorul diriginte

Art. 69. (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar, după consultarea consiliului profesoral și numite prin decizie a directorului.

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

Art. 70. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate, și se regăsesc în ROFUIP art. 64-69.

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

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

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

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 pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte 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 a cadrelor didactice.

(7) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități (conform art. 68-69 din ROFUIP):

7.1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extra curriculare, în școală și în afara acesteia;

7.2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;

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

7.3. colaborează cu:

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

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

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

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

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

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

7.4. informează:

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

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora 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, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

7.5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținători legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalogul electronic și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui.

(8) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuțiile și responsabilitățile profesorului pentru învățământ primar (învățător).

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 71. – (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.

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

(3) Atribuțiile consilierului educativ sunt precizate în art. 60-63 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(4) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație.

Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

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

Art. 72. – La nivelul Școlii Gimnaziale nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 73. – (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare, prevăzute în ROFUIP, art. 72, alin. 16-22.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

Art. 74. – Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 75. (1) 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, prin agenții de pază angajați de aceasta și, respectiv, Școala Gimnazială nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” prin paznicii proprii.

(2) În scopul asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și al prevenirii și cercetării cazurilor de violență fizică și/sau psihică produse în spațiul școlar, unitatea de învățământ poate utiliza un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile art. 66 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ale Procedurii privind monitorizarea audio-video în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.781/2025.

(3) Sistemul de supraveghere audio-video este utilizat exclusiv în scopurile prevăzute de legislația în vigoare. Înregistrările audio-video nu sunt utilizate pentru evaluarea profesională a cadrelor didactice și nici pentru soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs.

(4) Camerele de supraveghere audio-video sunt amplasate numai în spațiile permise de legislația în vigoare și nu sunt instalate în vestiare sau în grupurile sanitare. Sistemul funcționează în circuit închis și nu permite accesul din afara unității de învățământ.

(5) Înregistrările audio-video sunt păstrate în condiții de siguranță și confidențialitate pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția situațiilor temeinic justificate în care perioada de păstrare se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care acestea se șterg automat.

(6) Accesul la înregistrările audio-video se realizează numai în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de procedura internă privind accesul la înregistrările audio-video, în baza unei cereri scrise și motivate, aprobate de directorul unității de învățământ, și numai prin vizualizarea acestora, de către persoanele prevăzute de lege.

(7) Înregistrările audio-video au caracter confidențial și privat. Acestea nu pot fi comercializate, făcute publice, distribuite sau utilizate în scopul prejudicierii imaginii ori integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali ori personalului unității de învățământ.

Art. 76. – Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții Poliției și ai Jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ;
- c) propune conducerii școlii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.

Art. 77. – În Școala Gimnazială nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif” se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și al vizitatorilor prevăzute în prezentul regulament la art.19-23.

Art. 78. – (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitatea de învățământ stabilește pentru elevi un semn distinctiv.

Ținuta obligatorie pentru elevii Școlii Gimnaziale nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” este prevăzută la art.123 din prezentul regulament.

Comisia de control managerial intern

Art. 79. – (1) La nivelul Școlii Gimnaziale nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia se întrunește periodic sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 80. – Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) Elaborează, actualizează și supune aprobării conducătorului entității publice Programul de dezvoltare a SCIM.
- b) Urmărește și îndrumă compartimentele din instituție în vederea implementării standardelor de control intern și a realizării obiectivelor.
- c) Coordonează procesul de gestionare a riscurilor (identificare, evaluare și actualizare a registrului de riscuri la nivelul entității).
- d) Analizează și avizează procedurile de sistem și, după caz, procedurile operaționale.
- e) Evaluează periodic (trimestrial, semestrial sau anual) stadiul implementării SCIM și informează conducerea instituției despre progresele înregistrate sau eventualele disfuncționalități.
- f) Monitorizează identificarea și actualizarea listei cu funcțiile sensibile din cadrul entității publice.

SECȚIUNEA II Personalul didactic auxiliar

Art. 81. – În Școala Gimnazială nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: secretar șef, bibliotecar, analist programator, administrator de patrimoniu și administrator financiar.

Art. 82. – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (cu modificările și completările ulterioare), ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum și ale tuturor prevederilor și regulamentelor în vigoare aplicabile.

Art. 83. – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 84. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a efectua la începutul anului școlar controlul anual de sănătate.

Art. 85. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

Art. 86. – (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2) Biblioteca școlară funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin Ordinul ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5556 din 7 octombrie 2011.

(3) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(4) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

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

(5) Orarul de funcționare a bibliotecii, aprobat de directorul școlii, este următorul:

de luni până vineri între 9.00 – 16.00.

Art. 87. – Analistul programator este subordonat directorului școlii. Acesta își desfășoară activitatea conform fișei postului aprobată de director și respectă cerințele impuse în colaborarea cu cadrele didactice. Programul de lucru al analistului programator este integrat programului secretariatului școlii.

Art. 88. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director: de luni până vineri între 8.00 – 16.00.

Programul cu publicul este : Marți 10.00 – 14.00; miercuri 14.00 – 16.00; joi 10.00 – 14.00.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele responsabilități:

- a) asigură transmiterea informațiilor la nivelul școlii;
- b) întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de administrație, problemele privind mișcarea elevilor ;
- d) completează sau verifică, după caz, și asigură păstrarea în condiții de securitate, utilizarea corectă și arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, privind situația școlară a elevilor și a statelor de funcții ;

- e) rezolvă problemele tehnice specifice pregătirii și desfășurării evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante ;
- f) întocmește, înaintează spre aprobarea directorului și transmite situațiile statistice și celelalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente sau de către conducerea cu rol de decizie sau executivă a școlii.
- g) întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor ;
- h) asigură asistența tehnică pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate sau pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturi juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice ;
- i) păstrează și aplică ștampila unității, prin decizia directorului, pe documentele verificate și semnate de persoanele în drept. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului Educației Naționale;
- j) calculează drepturile salariale sau de altă natură;
- k) întocmește, la solicitarea directorului, statele de plată pentru toți angajații școlii; acestea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISJ Brașov;
- l) statele de personal se întocmesc de către director, prin compartimentul secretariat, se aprobă de către Consiliul de administrație, cu avizul conform al ISJ Brașov și se validează de către ordonatorul principal de credite (directorul) la începutul fiecărui an financiar și ori de câte ori sunt modificări legislative.
- m) secretarul completează fișele matricole și cataloagele de corigență;
- n) înregistrează și verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi patrimoniale care se acordă, potrivit legii, elevilor ;
- o) gestionează actele de studii, asigură păstrarea și arhivarea documentelor, monitorizează soluționarea corespondenței;
- p) gestionează corespondența unității;
- q) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale nr. 3844/2016.
- r) evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile legale;
- s) întocmește, actualizează și gestionează dosarele de personal ale angajaților;
- t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- u) ține legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul ISJ Brașov, al autorităților publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice ;
- v) rezolvă orice alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 89. – (1) Secretarul șef al școlii pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor sau a celorlalte documente oficiale școlare aflate în responsabilitatea sa. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor sau documentelor școlare aflate în responsabilitatea sa.

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

(4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

(5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele și alte documente din aceeași categorie se păstrează la secretariat.

(6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(8) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, cu condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 90. – (1) Serviciul contabilitate este condus de administratorul financiar (contabil-șef) și este subordonat directorului școlii. Programul de lucru pentru compartimentul contabilitate este zilnic între 8.30 – 16.30.

(2) Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(3) Administratorul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionează întregul patrimoniu al Școlii Gimnaziale nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif” în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, prezentul regulament și hotărârile Consiliului de administrație;

c) întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) organizează și coordonează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor ;

e) răspunde de consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ preuniversitar și de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;

- f) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar ;
- g) organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- h) asigură și răspunde de îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ preuniversitar față de bugetul de stat, de bugetul local și față de terți ;
- i) supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- j) avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul instituției ;
- k) asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- l) întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, instrumentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie ;
- m) exercită orice alte atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de Administrație.
- (4) Alte sarcini ale membrilor serviciului contabilitate sunt stipulate în fișa postului aprobată de director.

SECȚIUNEA III Personalul nedidactic

Art. 91. – Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art. 92. – (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori, etc.).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și este subordonat directorului școlii.

(3) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m) propune conducerii unității de învățământ calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- p) alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Art. 93. – Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 94. – (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 95. – (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

(2) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire, stabilit de către administrator și aprobat de director este: tura I - 06.00- 14.00, tura II - 14.00-22.00. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(3) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de Poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în unitate, notând în Registrul vizitatorilor, care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta școlii se face conform precizărilor art.19-25 din prezentul regulament. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 96. – Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 97. – (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

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

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

Art. 98. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar – Elevii

a. Frecvența elevilor

Art. 99. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 100. (1) Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului Educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții/ tutorii/ susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I, în următorul an școlar. La cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

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

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

Art. 101. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore, numai pe baza carnetului de elev, vizat de conducerea școlii.

Art. 102. - (1) Motivarea absențelor se efectuează numai de învățător/diriginte pe baza actelor justificative în ziua prezentării acestora.

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

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, ori de medicul de familie sau medicul specialist, vizate la cabinetul medical școlar;

- adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat;

- cererea părinților adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline (cererea se depune la secretariat înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).

(4) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat în conformitate cu prevederile legale.

(5) Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte/învățător în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art. 103. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 104. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

Art. 105. Părăsirea de către elevi a spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală, curtea școlii) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea directorului și cu acordul părinților.

b. Drepturile elevilor

Art. 106. (1) Elevii Școlii Gimnaziale nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” se bucură de toate drepturile constituționale, de drepturile prevăzute în Statutul elevului, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 107. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului, capitolul al II-lea, art. 6 - 13.

Art. 108. (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit. Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

(2) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune unitatea de învățământ la care sunt înscriși.

(3) În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun.

Art. 109. Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 110. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori acest drept se exercită de către părinți/tutori legali.

Art. 111. Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Art. 112. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și art. 10 din Statutul elevului și prezentul regulament. Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 1 săptămână înainte) din care să reiasă: - componența grupului (nume, prenume, clasa) - conducătorul activității - data desfășurării - locul desfășurării acțiunii - garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor - angajamentul de a respecta prevederile din Regulamentul Școlii Gimnaziale nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif”. Cererea va fi avizată de coordonatorul de proiecte și programe și de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă.

Art. 113. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor sus-menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau poate interzice desfășurarea acestor activități. Orice activitate se va desfășura sub supravegherea unui cadru didactic (cel puțin) care va răspunde de securitatea persoanelor și a bunurilor școlii.

Art. 114. În unitățile de învățământ de stat și particular este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

c. Responsabilitățile elevilor și comportamentul elevilor

Art. 115. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de școală. Toți elevii Școlii Gimnaziale nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif” au obligația să respecte :

- a) prezentul Regulament, Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și Statutul elevului;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

(2) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(3) Elevii au obligația de a respecta îndatoririle/obligațiile prevăzute în Statutul elevului, capitolul al III-lea, art. 14.

Art. 116. Este interzis elevilor din Școala Gimnazială nr.11 “Ștefan Octavian Iosif”:

a) să distrugă documentele școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Telefoanele care sunt folosite în timpul orei fără acordul cadrului didactic vor fi depozitate în școală, sub supravegherea cadrului didactic și vor fi restituite părinților la sfârșitul programului școlar al zilei respective. Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile și nici a altor obiecte de valoare aflate asupra elevilor. Prevederile nu se aplică echipamentele pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 117. Indiferent de momentul și locul în care se afla, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovodind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

Art. 118. Relațiile dintre elevi în general, dintre băieți și fete în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat și adecvat vârstei, să nu se recurgă la gesturi indecente.

Art. 119. Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a bicicletelor, motoretelor, skateboard-urilor, patinelor cu roțile, a cărților de joc, table sau șah (altfel decât în cadrul unor activități organizate).

Art. 120. Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului diriginte, care îl poate învoi pe propria răspundere, însă numai cu acceptul scris sau verbal al părinților. În situația în care dirigintele nu este prezent în școală, elevul poate cere acordul directorului, care solicită acordul telefonic al familiei elevului în cauză.

Art. 121. Elevilor li se interzice să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

Art. 122. Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

d. Ținuta elevilor

Art. 123. (1) Prin aplicarea Legii nr. 35/2.03.2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, se stabilește următoarea ținută obligatorie pentru elevii Școlii Gimnaziale nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif”:

- fetele -fustă /pantaloni/sarafan bleumarin/negru, bluză/cămașă albă, sacou/vestă bleumarin/negru;
- băieții- pantaloni bleumarin/negru, cămașă albă/bleu, vestă/sacou bleumarin/negru;

În zilele în care elevii au în orar Educație fizică li se permite să vină la școală în echipament sportiv cu condiția ca acesta să respecte codul de culori al școlii: negru/bleumarin/gri, cu tricou alb sau bleu.

(2) Sunt interzise explicit blugii rupți, hainele transparente sau cu inscripții cu mesaje obscene, tricourile fără mânecă, bijuterii extravagante, piercing-urile, pantalonii cu talia foarte joasă care permit să se vadă lenjeria intimă, hainele cu imprimeuri mari și/sau colorate.

De asemenea este interzis machiajul sub orice formă, unghiile făcute cu oală sau lac, unghiile cu gel sau alte materiale asemănătoare.

Elevii cu părul lung îl vor purta strâns în coadă.

(3) Este interzis elevilor să folosească însemne/accesorii și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev.

(4) Nerespectarea codului vestimentar impus de școală se sancționează după cum urmează: la prima abatere mustrare individuală, următoarele abateri cu mustrare scrisă, scăderea notei la purtare și chiar suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legislației în vigoare.

e. Păstrarea bunurilor școlii

Art. 124. Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare, sala de sport și terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu responsabilitate, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

Art. 125. Elevii care deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau materialul respectiv.

Art. 126. (1) Elevii au obligația menținerii curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, sala de sport, holuri, grupuri sanitare precum și în curtea școlii.

(2) Elevii au obligația de a trata cu grijă manualele școlare și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 127. Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

Serviciul pe clasă

Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură creta/marker și ștergerea tablei;
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine și mizerie;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
- în timpul activității care se desfășoară în cabinete, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa.

Bunurile de valoare sau banii nu se lasă în sala de clasă.

f. Recompense

Art. 128. – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 129. – 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.

Art. 130. (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) 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.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) 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;

(b) 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.

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

(a) 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;

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

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

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

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

Art. 131. – Unitatea de învățământ 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 economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

g. Sanțiuni

Art. 132. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din Școala Gimnazială nr.11 „Ștefan Octavian Iosif” sunt următoarele:

- a) observația individuală
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ socială;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică în momentul comunicării acesteia, sau ulterior, după caz.

(4) Observația individuală nu este însoțită de scăderea notei la purtare.

(5) Muștrarea scrisă poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Retragerea temporară sau definitivă a bursei și mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sunt sancțiuni însoțite de scăderea notei la purtare.

(7) Sancțiunea de la pct. f) nu se poate aplica în învățământul primar.

Art. 133. În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament, se vor aplica sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 132 (2), după cum urmează:

1. pentru încălcarea art. 116 a) se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare la nota 7.

2. pentru încălcarea art. 116 b) se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

- la prima abatere, muștrare scrisă, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei;

- de la a doua abatere, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare încălcare a regulamentului. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective; elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

3. pentru încălcarea art. 116 c), d), e) se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

- la prima abatere, observație individuală;
- la a doua abatere, muștrare scrisă, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei;

- de la a treia abatere, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare încălcare a regulamentului.

4. pentru încălcarea art. 116 f) se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni pentru elevii care dețin și consumă alcool, țigări și droguri în perimetrul școlii:

- mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare sub nota 6, în funcție de gravitatea faptei.

- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare sub nota 6, în funcție de gravitatea faptei.

- suspendarea elevului de la cursuri pentru o durată limitată de timp;

- preaviz de exmatriculare în caz de recidivă.

5. pentru încălcarea art. 116 g) se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni pentru elevii care dețin și introduc arme (neletale sau letale) în perimetrul școlii mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare sub nota 6 și preaviz de exmatriculare.

Școala Gimnazială nr.11 “Ștefan Octavian Iosif” are obligația să anunțe organele statului (poliție, parchet, etc.) pentru desfășurare de anchete și găsirea tuturor vinovaților.

Dacă elevii s-au implicat în acte de violență fizică sau „intimădări” cu ajutorul armelor, sancțiunea este mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, însoțită de scăderea notei la purtare la nota la purtare 3 și exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor în cazuri grave sau de recidivă.

6. pentru încălcarea art. 116 h) se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: mustrare scrisă, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare la nota 6.

7. pentru încălcarea art. 116 i) și j) se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: observatie individuala la prima abatere, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct la a doua abatere, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte la a treia abatere.

8. pentru încălcarea art. 116 k)-p) – se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni: la prima abatere observatie individuala, de la a doua abatere mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu cate 1 punct pentru fiecare încălcare a regulamentului.

9. pentru încălcarea art. 118 se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

- observație individuală la prima abatere;

- mustrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare;

- de la cea de-a treia abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare încălcare a art. 118 din prezentul regulament.

10. pentru încălcarea art. 119 se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

- observație individuală la prima abatere;

- mustrare scrisă de la a doua abatere, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 – 3 puncte, în funcție de gravitatea faptei.

11. pentru încălcarea art. 120 se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:

- observație individuală la prima abatere;

- mustrare scrisă la a doua abatere, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare;

- de la cea de-a treia abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare încălcare a art. 120 din prezentul regulament.
- 12. pentru încălcarea art. 121 se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
 - mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la nota 4;
 - elevii care se fac responsabili de sustragerea bunurilor, obiectelor sau banilor care nu le aparțin sunt obligați să acopere (prin părinții, tutorii sau reprezentanții legali, după caz), în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
 - Școala va informa organele de poliție cu privire la furt și autorul furtului.
- 13. pentru încălcarea art. 122 se vor pune în aplicare următoarele sancțiuni:
 - mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- 14. Orice sancțiune urmată de scăderea notei la purtare va fi însoțită de retragerea temporară sau definitivă a bursei.
- 15. Abaterile privind ținuta vor fi sancționate conform art. 123, pct. 4.

h. Reprezentarea elevilor – Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 134. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia, conform Art 31-40 din Statutul elevului, în:

a) consiliul elevilor;

b) asociațiile reprezentative ale elevilor; Consiliul Județean / Național elevilor

Art. 135. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Art 136. Mod de organizare

(5) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

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

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

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

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 137. – Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

Art. 138. (1) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală

(2) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

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

Președintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 139 (1) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.

(2) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a – a VIII-a.

(3) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ.

(5) În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliului Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

(6) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

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

Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor

Art. 140 (1) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții: a) monitorizează activitatea departamentelor; b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație; c) elaborează programul de activități al consiliului;

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

(3) în unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul Școlar al Elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz

Art. 141 (1) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții: a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar; b) notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor.

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

Art 142 (1) Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

(2) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de Administrație al școlii. Consiliul de Administrație desemnează cadrul didactic care va coordona activitatea

Consiliului elevilor. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la responsabilul desemnat de Consiliul de administrație.

Membrii Consiliului Școlar al Elevilor

Art.143 (1) Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

(2) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

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

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

Evaluarea elevilor

Art. 144. (1) Evaluarea elevilor se face în conformitate cu prevederile art. 112-138 din ROFUIP.

(2) Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ sunt cele prezentate în ROFUIP art. 139-147. **Transferurile elevilor**

Art. 145. Transferurile elevilor se efectuează conform prevederilor art. 148-160 din ROFUIP

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 146 Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară conform art. 106- 111 din ROFUIP

CAPITOLUL VI PARTENERII EDUCATIONALE

Părinții

Art. 147. – (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 148. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 149. – În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlniri programate (consultații, ședințe cu părinții, alte situații) cu dirigintele clasei/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 19-23, din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ Brașov.

Art. 150. – **Părinții au următoarele îndatoriri:**

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor; părintele care nu asigură școlarizarea elevului poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei sau să presteze muncă în folosul comunității.
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- e) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul

în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, și anunță cadrul didactic responsabil de clasă în scris.

Art. 151. La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din presedinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

Art. 152. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
 - b) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
 - c) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
 - d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
 - e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
 - g) sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
 - h) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
 - i) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- Art. 153.** (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 154. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale nr. 11 „Ștefan Octavian Iosif” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială nr. 11 „Ștefan Octavian Iosif” este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 155. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

Art. 156. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele **atribuții**:

- a) propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială nr. 11 „Ștefan Octavian Iosif” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Școala Gimnazială nr. 11 „Ștefan Octavian Iosif” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Școala Gimnazială nr. 11 „Ștefan Octavian Iosif” în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Școala Gimnazială nr. 11 „Ștefan Octavian Iosif” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Școlii Gimnaziale nr. 11 „Ștefan Octavian Iosif” în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale nr. 11 „Ștefan Octavian Iosif” în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține Școala Gimnazială nr. 11 „Ștefan Octavian Iosif” în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale nr. 11 „Ștefan Octavian Iosif” în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în școală;

Art. 157. – (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a Școlii Gimnaziale nr. 11 „Ștefan Octavian Iosif” poate atrage resurse financiare extrabugetare, 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 de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național. Contractul educațional

Art. 158. (1) Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Forma contractului educațional este prezentată în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 159. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif”.

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

Art. 160. (1) Contractul educațional cuprinde: datele de identificare a părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

Art. 161. (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif”, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 162. – Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 163. (1) Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

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

Art. 164. Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 165. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif”.

Art. 166. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif”.

CAPITOLUL VII Evaluarea unității de învățământ

Evaluarea internă a calității educației

Art. 167. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 168. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale nr. 11 “Ștefan Octavian Iosif” se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 169. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Art. 170. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL VIII Dispoziții finale

Art.171. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.172. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.173. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și pentru părinți/ tutori/ reprezentanți legali ai elevilor.

Art.174. Modificările prezentului regulament se fac în urma discutării în Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

DIRECTOR,
Prof. Mihaela Carmen Nicodin

CONTRACT EDUCATIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024 cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială nr. 11 ”Ștefan Octavian Iosif” cu sediul în Str. Busuiocului nr.1, Brașov, reprezentată prin director, doamna/domnul Nicodin Mihaela-Carmen ,

2. Doamna/domnul _____
părinte/reprezentant _____ legal _____ al
anteprescolarului/preșcolarului/elevului _____,
cu _____ domiciliul _____ în

_____ în calitate de beneficiar secundar

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional 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. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOS în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează aceasta evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respecta normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc.);
- d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11
„ȘTEFAN OCTAVIAN IOSIF”
BRAȘOV**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în munca, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV,



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.11
„ȘTEFAN OCTAVIAN IOSIF”
BRAȘOV**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Str. Busuiocului nr.1, 500376, Brașov, România, Tel. / Fax: +40 (0)268 33 17 64

E-mail: scoalgimnaziala11brasov@gmail.com, www.scoala11brasov.ro

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forță majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe aceasta confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024 cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,

.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

.....