

*Nr. înregistrare 1909/15.10.2013*

***ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 7 "SFÂNTA MARIA"  
TIMIȘOARA***

***REGULAMENT  
INTERN***

***An școlar 2013-2014***

## CUPRINS

CAPITOLUL I	Dispoziții generale.
CAPITOLUL II	Organizarea școlii.
CAPITOLUL III	Conducerea școlii.
CAPITOLUL IV	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
CAPITOLUL V	Părinții
CAPITOLUL VI	Evaluarea rezultatelor elevilor
CAPITOLUL VII	Încheierea situației școlare
CAPITOLUL VIII	Examenul de corigență
CAPITOLUL IX	Personalul didactic
CAPITOLUL X	Personalul didactic auxiliar
CAPITOLUL XI.	Serviciul de administrație
CAPITOLUL XII	Bibliotecarul și laborantul
CAPITOLUL XIII	Personalul medico-sanitar
CAPITOLUL XIV	Drepturile elevilor
CAPITOLUL XV	Îndatoririle elevilor
CAPITOLUL XVI	Recompensarea elevilor
CAPITOLUL XVII	Sanctiuni aplicate elevilor
CAPITOLUL XVIII	Transferul elevilor
CAPITOLUL XIX	Integrarea copiilor cu cerințe educaționale speciale
CAPITOLUL XX	Organizarea timpului de lucru în școală
CAPITOLUL XXI	Accesul în instituție
CAPITOLUL XXII	Dispoziții finale

Deși activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor *Declarației Universale a Drepturilor Omului*, ale *Convenției* cu privire la drepturile copilului, pe baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, a *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean, în acord cu condițiile concrete, fiecare unitate își reprezintă și concepe modul de organizare și funcționare prin adaptare.

**Regulamentul intern** cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială Nr. 7 ”Sfânta Maria”, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Școala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" este o unitate școlară cu personalitate juridică.

**Art. 2.** Școala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" colaborează cu celelalte unități școlare, cu societăți culturale, artistice și sportive în vederea perfecționării, schimbului de experiență și a dezvoltării pe multiple planuri.

**Art. 3.** Anul școlar 2013-2014 are 36 de săptămâni de cursuri.

**Art. 4.** Anul școlar 2013-2014 se structurează pe două semestre, după cum urmează:

### Semestrul I

**Cursuri** – luni, 16 septembrie 2013 – vineri, 20 decembrie 2013

În perioada 2 - 10 noiembrie 2013, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

**Vacanța de iarnă** – sâmbătă, 21 decembrie 2013 – duminică, 5 ianuarie 2014

**Cursuri** – luni, 6 ianuarie 2014 – vineri, 31 ianuarie 2014

**Vacanța intersemestrială** – sâmbătă, 1 februarie 2014 – duminică, 9 februarie 2014

### Semestrul al II-lea

**Cursuri** – luni, 10 februarie 2014 – vineri, 11 aprilie 2014

**Vacanța de primăvară** – sâmbătă, 12 aprilie 2014 – marți, 22 aprilie 2014

**Cursuri** – miercuri, 23 aprilie 2014 – vineri, 20 iunie 2014

**Vacanța de vară** – sâmbătă, 21 iunie 2014 – duminică, 14 septembrie 2014

În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri:

Joi, 1 Mai 2014-Ziua Muncii

Luni, 21 Aprilie 2014 - A doua zi de Paști

Luni, 9 Iunie 2014-A doua zi de Rusalii

Săptămâna 7-11 aprilie 2014 este dedicată activităților extracurriculare și extrașcolare, având un orar specific, în cadrul programului numit „Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!”.

Persoanele aparținând altor culte religioase decât cel ortodox, culte recunoscute oficial, beneficiază, la cerere, de 2 zile libere pe an școlar, cu ocazia unor sărbători religioase specifice cultului respectiv.

Tezele de pe semestrul I al anului școlar 2013-2014 se susțin , de regulă, până la data de 20 decembrie 2013.

Tezele de pe semestrul al II al anului școlar 2013-2014 se susțin , de regulă, până la data de 23 mai 2014.

În conformitate cu calendarul de desfășurare a Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII a, în anul școlar 2013-2014, cursurile pentru elevii din clasele a VIII a se încheie la data de 13 iunie 2014.

**Art. 5.** Respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru tot personalul salariat al Școlii Gimnaziale Nr. 7 "Sfânta Maria", pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA ȘCOLII

**Art. 6.** Forma de învățământ în Școala Gimnazială Nr. 7 „Sfânta Maria” este învățământ de zi.

**Art. 7.** În Școala Gimnazială Nr. 7 „Sfânta Maria” Timișoara, se organizează:

- clase în alternativa educațională Step by Step la ciclul primar, la clasa a IV-a;
- clase cu profil sportiv, ramura handbal și cu predare intensivă a informaticii, la ciclul gimnazial;
- Programul „Școala după Școală”.

**Art.8.** Clasele a V-a se formează luând în considerare aptitudinile și opțiunile elevilor pentru clasele cu profil sportiv, ramura handbal, precum și creșterea numărului de elevi în clasă la ciclul gimnazial.

Programul „Școala după Școală”, al cărui obiectiv major îl constituie conceperea și implementarea unui program eficient care să răspundă nevoilor elevilor aparținând grupurilor dezavantajate. Programul se desfășoară pe baza unui regulament propriu elaborat de instituția școlară.

**Art.9.** Școala își recrutează elevii în limita planului de școlarizare aprobat, elevi cu domiciliul în aria de cuprindere a Școlii Gimnaziale Nr. 7 „Sfânta Maria”, stabilită de Inspectoratul Școlar. Poate primi însă și alți elevi, la solicitarea scrisă sau verbală a părinților acestora, cu acordul Consiliului de administrație al instituției, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor aflați în aria de cuprindere a școlii.

În condiții excepționale, pentru a nu respinge cererile de înscriere în școală, se aprobă înscrierea și peste numărul legal admis. Aprobarea de transfer se acordă în Consiliul de administrație, după acordul directorului, tuturor elevilor la începutul fiecărui semestru.

**Art.10.** Cursurile se desfășoară în două schimburi.

Clasele pregătitoare și I-IV își desfășoară cursurile în schimbul de dimineață.

La cererea părinților, în limita spațiului disponibil, se vor trece în schimbul de dimineață și alte clase. În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, dar, în ultimele 5 minute învățătorii organizează activități recreative. Aceeași durată are ora de curs pentru clasele din învățământul gimnazial. Pauza este, pentru toți elevii, de 10 minute.

În ziua de marți a fiecărei săptămâni, în care se desfășoară consilii profesionale, ședințe cu învățătorii și diriginții sau alte activități extracurriculare, orele vor avea durata de 45 de minute, iar pauzele vor fi de 5 minute. Între orele 12,15-14 se vor desfășura activitățile menționate.

Ultima zi din semestru are următorul orar: între orele 8-10-schimbul I; între orele 10-12-schimbul al II-lea. Orele se vor desfășura cu învățătorii și diriginții. La ora 12 are loc ședința Consiliului Profesorat, urmată de raportarea situației la învățătură și purtare la secretariatul școlii.

**Art. 11.** În conformitate cu Legea nr. 35, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, intrată în vigoare la 2 martie 2007, s-a stabilit ca semn distinctiv al școlii purtarea ecusonului, care are viză anuală. De asemenea, începând cu anul școlar 2012 - 2013 elevii din clasele pregătitoare, clasele I și a V-a au obligația de a purta uniforma școlii. Aceasta constă în cămașă gri deschis cu manșete și guleraș albastru, fustă gri, pantalon bleumarin și pulover gri deschis. Opțional se poate adăuga o vestă bleumarin. În anul școlar 2013 – 2014 elevii din clasele pregătitoare, clasele I, a II-a, a V-a și a VI-a au obligația de a purta uniforma școlii.

**Art. 12.** Cantonamentele pentru elevii din clasele cu program sportiv, ramura handbal, vor fi organizate astfel încât sportivii vor fi însoțiți obligatoriu de către profesorii de educație fizică, dirigintele clasei din care provin elevii și un cadru medical care va asigura asistența medicală pe tot parcursul cantonamentului, în situația când nu există acces facil pentru salvare.

Cantonamentele vor fi organizate și desfășurate în locații care vor avea în dotare spații sportive, sau aflate în vecinătatea acestora, adecvate, care să permită pregătirea temeinică a elevilor pentru obținerea de performanțe sportive.

**Art. 13.** Paza instituției este asigurată prin agenți de pază, angajați cu sprijinul financiar al părinților elevilor. Atribuțiile acestora, ca și ale paznicilor angajați ai școlii se găsesc în planul de pază aprobat de către secția de poliție pe raza căreia se află școala.

## **CAPITOLUL III**

### **CONDUCEREA ȘCOLII**

**Art. 14.** Conducerea școlii se realizează prin:

- Directorul unității școlare. Drepturile și obligațiile acestuia sunt cele prevăzute de lege, de *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și de către *Regulamentul intern* ;

- 1 director adjunct;

- Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului și contractului managerial încheiat.

- Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

- În unitățile de învățământ gimnazial, directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii.

- Consiliul profesoral (anexa 2);
- Consiliul de administrație (anexa 3);
- Comisiile și catedrele metodice (anexa 4);
- Consiliul clasei (anexa 5);
- Colective de lucru ( anexa 6)

## CAPITOLUL IV

### COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

**Art. 15.** (1) Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Cercetării și Tineretului, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) În perioada 1-15 septembrie se depun cererile/scrisorile de intenție pentru a deveni membru al comisiei. În situația în care nu există solicitări suficiente (cel puțin 5), șefii comisiilor metodice vor face aceste propuneri. Alegerea celor 5 membri ai comisiei se va face prin vot secret în primul consiliu profesoral din anul școlar. Conducerea operativă a comisiei va fi realizată de către directorul școlii.

**Art. 16.** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 5 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației.

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și, în cazul școlii de arte și meserii, al învățământului liceal și postliceal, reprezentanți ai elevilor;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Coordonarea efectivă a activității este asigurată de către unul din membrii aleși ai comisiei în prima ședință. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

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

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

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

## CAPITOLUL V

### PĂRINȚII

**Art.17.** Își desfășoară activitatea pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a unui protocol de colaborare.

Părinții / tutorii legali au obligația ca, o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul / dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor și sunt obligați să asigure frecvența școlară. În situații excepționale, când situația la învățătură sau purtare o impune, contactarea învățătorului sau a dirigintelui se va face mai des, la solicitarea uneia dintre părți.

**Art.18.** Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane. Aceștia au următoarele funcții: președinte, membri. Unul dintre membri va avea calitatea de casier. Comitetul de părinți al clasei se alege în prima lună de la începutul anului școlar.

Dirigintele / profesorul pentru învățământul primar sau președintele comitetului poate convoca colectivul de părinți ai clasei, ori de câte ori este necesar.

Părinții pot opta pentru înscrierea în Asociația „Împreună pentru copii”.

Nu mai există noțiunea de fond al școlii și nici al clasei. Clasele pot cu acordul colectivului de părinți ai clasei să aibă un fond pentru activități extracurriculare ( spectacole, reviste, concursuri etc.)

**Art.19.** Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

**Art.20.** Documentele financiare aparținând Consiliului reprezentativ al părinților se păstrează în arhiva școlii pe parcursul anului școlar în curs.

**Art.21.** Părinților li se aduce la cunoștință actualul Regulament Intern, pe care îl respectă.

**Art.22.** Accesul părinților în incinta școlii este permis începând cu ora 8,10 până la ora 19, pentru probleme administrative, pentru a se evita aglomerația și pentru a asigura securitatea copiilor. În timpul cursurilor, părinții nu au acces în spațiul școlar, decât în prezența unui cadru didactic, pentru ședințele programate și după ce s-au înregistrat la poartă.

Părinții se pot adresa cadrelor didactice în ora programată săptămânal pentru activități de suport educațional și pentru consilierea părinților; în timpul ședințelor cu părinții sau, în cazuri excepționale, în urma stabilirii unei întâlniri, de comun acord cu cadrul didactic. Cadrele didactice nu vor fi deranjate în timpul procesului instructiv – educativ.



## **CAPITOLUL VI**

### **EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**Art.23.** Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare.

**Art.25.** Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi.

**Art.26.** Instrumentele de evaluare pot fi:

- lucrări scrise;
- activități practice;
- referate și proiecte;
- interviuri;
- portofolii;
- alte instrumente stabilite de catedrele și comisiile metodice și aprobate de

director.

**Art.27.** Evaluarea finală semestrială a elevilor se face prin calificative sau note, de la 10 la 1, care se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare.

Planurile – cadru ale învățământului primar și gimnazial includ religia ca disciplină școlară, parte a trunchiului comun. La solicitarea scrisă a părinților sau a tutorei legale instituite, elevul poate să nu frecventeze orele de religie. În acest caz, situația școlară se încheie fără disciplina religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.

**Art.28.** Numărul de note acordate fiecărui elev la fiecare disciplină de studiu (exclusiv nota de la teză) trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, cu excepția celor cu 1 oră pe săptămână la care numărul minim este de 2 note / calificative.

**Art.29.** Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă / calificativ în plus față de numărul de note / calificative prevăzute, ultima notă / ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

**Art.30.** Elevii din alternativa educațională Step by Step sunt evaluați, pe parcursul anului școlar, conform metodologiei aprobate de către M.E.C. și Asociația Step by Step. La sfârșitul clasei a IV-a vor susține o evaluare finală comună cu clasele din învățământul tradițional. De asemenea, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt evaluați conform programului „7 Inclusiv”.

**Art.31.** Pentru aprecierea evoluției elevilor se realizează evaluări finale la limba română și matematică, cu note, la sfârșitul fiecărui an școlar începând cu clasa a IV-a. Rezultatele sunt comunicate părinților și constituie indicatori de evaluare a profesorilor. Aceste evaluări coincid, după caz, cu lucrările scrise semestriale; rezultatele evaluărilor semestriale se consemnează în registre special întocmite.

Toată situația la învățatură și purtare va fi consemnată de către profesorii clasei și va fi monitorizată de către diriginți, care o vor completa, acolo unde este necesar, într-un catalog electronic, în cadrul platformei de colaborare educațională *PĂRINTE–PROFESOR.RO*.

**Art.32.** Elevii claselor IV-VIII vor susține evaluări/teze cu subiect unic în zilele de marți planificate prin Programul managerial anual.

**Art.33.** Tezele vor fi susținute începând cu a doua jumătate a semestrului.

**Art.34.** Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră specială destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

**Art.35.** Tezele și toate testele scrise de evaluare se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

## CAPITOLUL VII

### ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art.36.** La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul / dirigintele consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art.37.** Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog (fără teză), calculată cu două zecimale exacte (fără rotunjire).

La disciplinele fără teză, media semestrială este media la evaluarea periodică rotunjită la numărul întreg cel mai apropiat. La o diferență de 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.

La disciplinele de studiu la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel:

media semestrială =  $(3M+T)/4$  unde

M = media la evaluarea periodică

T = nota obținută la teză.

Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.

Media anuală la fiecare disciplină este media aritmetică a celor două medii semestriale calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică fără rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele.

La clasele pregătitoare, evaluarea elevilor se face pe baza unui Raport de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare.

La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

Calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel:

- se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului;

- în perioadele de recapitulare și consolidare a materiei în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic va opta pentru unul dintre cele două calificative.

Calificativul anual la fiecare disciplină va fi unul dintre calificativele semestriale, stabilite de către cadrul didactic, în baza următoarelor criterii:

- progresul sau regresul în performanța elevului, raportul efort – performanță realizată, creșterea sau descreșterea motivației elevului, realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare stabilite de către cadrul didactic și aduse la cunoștința părintelui.

**Art.38.** Mediile / calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile / calificativele la purtare de către diriginți / învățători.

**Art.39.** În vederea încheierii situației școlare semestriale la educație fizică, elevii scutiți de efort fizic participă la fiecare oră de curs.

Pentru acești elevi, profesorul de educație fizică consemnează în catalog, la rubrica respectivă, ”scutit medical în semestrul” sau ”scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00 (calificativul suficient).

**Art.40.** Sunt declarați **amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

1. au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective; din această cauză nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară.

2. au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive (interne și internaționale).

3. au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de Ministerul Educației Naționale.

**Art.41.** Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea sau amânați anual se va face conform metodologiei examenelor de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

**Art.42.** Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 (insuficient pentru învățământul primar) la unul sau două obiecte de studiu.

La clasele cu program sportiv, elevul care nu îndeplinește condițiile de promovare stabilite prin reglementările MECTS este declarat necorespunzător pentru aceste profiluri și este îndrumat spre un alt profil. Fac excepție de la această prevedere elevii din clasele terminale.

Elevii corigenți vor participa la meditații în școală, organizate cu o săptămână înaintea sesiunii de corigențe.

Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de MEN.

**Art.43.** În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de repetenție vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară realizat de învățătorul clasei împreună cu un specialist de la C.J.A.P.

**Art.44.** Media minimă de promovare la purtare este 6 (calificativul suficient).

**Art.45.** Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământ obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective se află în situația de abandon școlar.

**Art.46.** Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților de către diriginte în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru, comunicându-se și programul de desfășurare a examenului.

**Art.47.** Mediile semestriale și anuale/calificativele elevilor vor fi trecute în carnetul de note de către dirigintele/învățătorul clasei; carnetul de note va fi semnat și ștampilat de către director la începutul anului școlar prin grija dirigintelui/ învățătorului.

**Art.48.** Elevii din alternativa educațională Step by Step sunt declarați promovați la sfârșitul anului școlar, dacă ating competențele specifice.

## CAPITOLUL VIII

### EXAMENUL DE CORIGENȚĂ

**Art.49.** Elevii declarați corigenți, pe perioada unei săptămâni, vor recapitula întreaga materie pentru examenul de corigență împreună cu profesorii de la clasă. Această activitate va fi programată cu o săptămână înainte de examenul de corigență.

**Art.50.** Desfășurarea și finalizarea examenelor:

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

Proba orală se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte 1 punct.

Fiecare profesor examinator acordă câte o notă la fiecare probă. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul / învățătorul examinator (fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului).

Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică (nerotunjită) a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

La clasele unde evaluarea cunoștințelor se face cu calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său, global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe președintele are drept de decizie pentru stabilirea calificativului final al elevului la examen.

**Art.51.** Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examen din motive temeinice, dovedite cu acte în cel mult 5 zile lucrătoare de la data examenului, vor fi examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale (internări în spital, imobilizări la pat) dovedite cu acte, I.S.J. poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

## **CAPITOLUL IX**

### **PERSONALUL DIDACTIC**

**Art.52.** Prin angajare orice cadru didactic are obligația să respecte și să ducă la îndeplinire prezentul regulament.

**Art. 53.** Toate cadrele didactice au obligația morală și profesională să presteze o muncă de calitate în cadrul procesului instructiv-educativ.

În vederea atingerii acestui scop, cadrelor didactice le revin următoarele atribuții:

- să respecte programul școlii, dând dovadă de punctualitate;
- să fie prezente la program cu cel puțin 15 minute înaintea începerii acestuia;
- să nu absenteze nemotivat de la ore; în cazul absentării nemotivate vreme de 5 zile se va desface contractul de muncă oricărui angajat;
- să execute întocmai și la timp obligațiile ce le revin: întocmirea documentelor de planificare, a proiectelor de lecție; pregătirea experimentelor de laborator; asigurarea claselor cu materiale sportive numai la începutul orelor, confecționarea, recondiționarea mijloacelor de învățământ; completarea catalogului (de către diriginte), completarea, ștampilarea și semnarea carnetelor de note de către director tot prin grija dirigintelui sau a învățătorului de la clasă etc;
- să respecte deciziile Consiliului de administrație, ale Consiliului profesoral și ale directorului școlii;
- să folosească timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea îndatoririlor profesionale, fără a desfășura în orele de program alte activități;
- în relațiile cu colegii să promoveze ajutorarea, colaborarea și respectul reciproc și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- să se perfecționeze din punct de vedere profesional prin participarea la activități adecvate, organizate în școală sau în afara școlii, în cadrul cursurilor pedagogice, la conferințe, simpozioane etc.;
- să susțină oferta educațională a școlii și să ridice, prin activitatea desfășurată, prestigiul unității;
- să opereze cu precizie în documentele școlare (fișe de înscriere, cataloage etc.);
- să se preocupe, prin activități specifice, de ridicarea nivelului de pregătire a elevilor și de corijarea oricăror manifestări de indisciplină ale acestora;
- să nu permită întârzierile repetate de la cursuri ale elevilor de la casele pe care le conduc, în calitate de învățător sau diriginte;
- să nu permită prezența în școală și la ore a elevilor fără ecuson;
- să asigure notarea ritmică a elevilor și comunicarea notelor prin trecerea lor în carnete; lucrările scrise se vor arăta atât elevilor, cât și părinților, care le vor semna;
- să consemneze situația la învățatură și absențele în catalogul electronic, în cadrul platformei de colaborare educațională *PĂRINTE – PROFESOR.RO.*; această activitate revine diriginților și profesorilor pentru ciclul primar, care vor asigura secretul parolei; dezvăluirea acestuia va atrage după sine sancționarea conform Statutului Personalului Didactic. De asemenea, au obligația să comunice

părinților, în cadrul aceleiași platforme, absolut orice problemă ivită în legătură cu copiii;

- divulgarea parolei programului atrage după sine sancționarea conform Statului Personalului Didactic.
- să consemneze în catalog absențele elevilor;
- dirigintele sau profesorul pentru ciclul primar motivează absențele la solicitarea scrisă a părinților, avizată de către directorul școlii; actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către profesorul pentru ciclul primar sau diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar;
- să-și asume responsabilitatea pentru bunurile materiale din școală și să contribuie la îmbogățirea după posibilități a bazei materiale a școlii;
- să solicite învoire, în scris, în interes personal sau pentru orice altă activitate, asigurându-și suplینirea orelor din ziua respectivă; se acordă învoiri pe o perioadă de 5 zile, pe parcursul unui an școlar; în caz de deces se mai acordă zile libere conform contractului colectiv de muncă;
- să cunoască legislația școlară: Legea Învățământului, Statutul personalului didactic, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul Intern al școlii, să fie la curent cu orice prevedere legală emisă de către organismele superioare de conducere;
- să aibă relații principale cu părinții și să anunțe orice problemă conducerii școlii;
- să comunice în scris părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru situația elevilor corigenți, amânați și repetenți printr-o adresă oficială înregistrată;
- să anunțe, telefonic, secretariatul școlii sau pe director, în cazul absentării inopinate;
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta școlii și nici să nu vină la școală în stare de ebrietate;
- să se conformeze normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor sau a altor situații care ar putea pune în pericol clădirile, integritatea corporală sau sănătatea celorlalți;
- să instruiască pe elevii de serviciu pe școală în legătură cu atribuțiile ce le revin în această calitate;
- să însoțească elevii în alte săli de clasă și să răspundă pentru eventualele pagube;
- să supravegheze pe elevi în timpul pauzelor, mai ales la ciclul primar și cu precădere la clasele în care sunt elevi integrați;
- cadrele didactice nu pot aviza părăsirea incintei școlii de către elevi fără acordul directorului școlii, decât în situații motivate medical printr-o adresă oficială înregistrată;
- să respecte cu strictețe locurile special amenajate pentru fumat;
- să realizeze meditații cu elevii corigenți sau amânați în săptămâna dinaintea sesiunii de corigențe zilnic și se preocupă de asigurarea prezenței elevilor la examenul de corigență.
- cadrele didactice nu comercializează niciun fel de material ( auxiliare didactice, cărți, reviste, C.D.-uri etc.);
- să nu meargă la oră cu telefonul mobil;

să nu consume gumă de mestecat în școală.

**Art.54. Atribuțiile profesorilor de serviciu:**

- efectuează serviciul pe școală;

- se prezintă la serviciu cu 30 de minute înainte de începerea programului ( 7,30 pentru tura de dimineață);
- supraveghează și răspund de activitatea școlară din ziua respectivă:
- verifică intrarea la timp la ore a profesorilor; asigură suplinirea în cazul absențelor motivate sau nemotivate ale profesorilor; suplinirea este asigurată de oricare dintre profesorul de serviciu disponibil în cazul în care cel de pe sector nu poate asigura serviciul; observă și consemnează tot ceea ce li se pare suspect pe camerele de luat vederi;
  - îi consemnează în procesul verbal pe profesorii absenți la ore, pe elevii cu abateri disciplinare; va fi consemnată, de asemenea, orice situație deosebită ivită în ziua respectivă;
  - se întâlnesc la sfârșitul serviciului și unul dintre ei întocmește procesul-verbal;
  - verifică, la sfârșitul serviciului, starea de curățenie a tuturor claselor, a punctelor sanitare și scriu în procesul verbal cele constatate;
  - verifică sălile de clasă, curățenia, (profesorul de serviciu din sectorul respectiv), (să nu fie trimiși elevii în acest sens!);
  - anunță pe directorul școlii în cazul în care colegul de serviciu lipsește;
  - consemnează în procesul-verbal, obligatoriu, absențele sau abaterile unor cadre didactice sau elevi;
  - se asigură că agentul de pază și femeile de serviciu se află pe sectoare atât în pauze cât și în timpul orelor;
  - iau legătura cu elevii de serviciu; se prezintă și le reamintesc atribuțiile pe care le au (nu stau pe scaun, verifică sectorul, salută);
  - numără cataloagele și consemnează ceea ce constată în procesul-verbal;
  - supraveghează intrarea elevilor astfel: cei din clădirea A - poarta 1 (la femeile de serviciu); cei din clădirea N – poarta 2 (ieșirea dinspre bibliotecă), (parter);
  - profesorul de serviciu din clădirea A răspunde doar de parter și poartă (supravegherea etajului este asigurată de profesorii pentru învățământul primar de la clasele pregătitoare).
  - verifică ecusoanele elevilor la intrarea în școală și îi consemnează pe cei fără ecusoane;
  - diriginții verifică procesele-verbale și scad nota la purtare cu un punct elevilor care sunt consemnați de cel puțin trei ori;
  - verifică ușa de la intrarea profesorilor, aceasta deschizându-se doar când intră sau iese cineva din școală;
  - se preocupă de ordinea și curățenia din cancelarie atrăgând atenția femeilor de serviciu;
  - indiferent de nivel, cadrele didactice de serviciu vor urmări:
    - a. deplasarea elevilor pe coridoare, comportarea acestora;
    - b. disciplina elevilor în clasă și în curtea școlii;
    - c. intrarea și ieșirea din școală a elevilor;
    - d. ca elevii să nu se joace pe coridoare;
    - e. să aibă grijă față de baza materială (soclu, uși, ferestre);
    - f. stingerea luminii în clase, pe holuri, în punctele sanitare; închiderea robinetelor în punctele sanitare.
  - cadrele didactice au obligația să cunoască atribuțiile și să se conformeze;
  - răspund de semnarea condicii din ziua respectivă.
  - verifică ecusoanele elevilor din clasele din sectorul în care sunt repartizați.

## CAPITOLUL X

### PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

**Art.55.** Își desfășoară activitatea pe baza fișei postului, dar au obligația să cunoască toată problematica celorlalte sectoare.

**Art.56.** Secretarul șef stabilește programul de lucru al angajaților din secretariat și urmărește realizarea lui.

**Art.57.** Secretarul șef verifică zilnic condicta de prezență și cataloagele, de a căror existență răspund profesorii de serviciu, completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. Realizează calculul salariilor conform statelor de personal și statelor de funcții respectând procedura operațională privind întocmirea statelor de salarii conform Legii cadru 284/2010 și Legii 285/2010.

**Art.58.** În fiecare zi de luni, între orele 10,00 – 12,00 secretarul șef al școlii își stabilește programul de lucru săptămânal pe care îl aduce la cunoștința membrilor personalului în prezența directorului școlii; de asemenea, instruieste pe toți membrii personalului în legătură cu toate problemele din acest sector.

## CAPITOLUL XI

### SERVICIUL DE ADMINISTRATIE

**Art. 59.** Își desfășoară activitatea pe baza fișei postului.

**Art.60.** Activitatea este monitorizată de către comisia de control al personalului administrativ.

**Art.61.** Programul de lucru al personalului administrativ se va desfășura conform fișei postului.

## CAPITOLUL XII

### BIBLIOTECARUL ȘI LABORANTUL

**Art.62.** Își desfășoară activitatea pe baza fișei postului.

**Art.63.** Bibliotecarul păstrează manualele elevilor și se preocupă de achiziționarea acestora și de transmiterea lor, pe bază de proces-verbal, diriginților și învățătorilor claselor. Preia atribuțiile secretarului absent.

**Art.64.** Programul de lucru este conform fișei postului.



## CAPITOLUL XIII

### PERSONALUL MEDICO-SANITAR

**Art 65.** Conform precizărilor Ministerului Sănătății, medicului școlii îi revin următoarele atribuții:

- aplică măsurile curativo-profilactice menite să apere starea de sănătate a elevilor;
- participă la consiliile pedagogice și propune conducerii școlii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
- realizează triajul epidemiologic la începerea anului școlar și la întoarcerea elevilor din vacanțe;
- controlează respectarea normelor de igienă în școală;
- verifică legalitatea certificatelor medicale prezentate de elevi în vederea scutirii medicale;
- întocmește planul anual de activitate medico-sanitară pe care îl supune spre aprobare conducerii școlii;
- informează conducerea școlii asupra stării de sănătate a elevilor și a angajaților din instituție;
- nu permite plecarea elevilor din școală neînsoțiți de către un adult.

Solicitarea serviciilor medicale de urgență în cadrul instituției de învățământ se realizează prin procedura care este adusă la cunoștința beneficiarilor implicați.

În funcție de gravitatea accidentului :

- Sunt anunțați părinții elevului;
- Este chemată asistenta/medicul școlar/ambulanța de către profesorul de la clasă, dacă elevul se află în timpul orei, de către gardian, de către profesorul de serviciu, de către diriginte în alte situații;
- Elevul accidentat este preluat de către personalul specializat;
- În cazul în care familia nu poate fi contactată profesorul de serviciu însoțește elevul la unitate medicală.

## CAPITOLUL XIV

### DREPTURILE ELEVILOR

**Art.66.** Elevii sunt obligați să frecventeze în mod regulat cursurile și să participe la activitățile școlare și extrașcolare conform programului stabilit de școală

**Art.67.** Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesorii pentru ciclul primar și profesori care consemnează obligatoriu în catalog absențele.

**Art.68.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare din familie sau altor cazuri de forță majoră dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absențelor se efectuează, de către învățător sau diriginte pe baza actelor prevăzute de către *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*:

adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul familiei și avizată de medicul școlar;

adeverința sau certificatul medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizată/avizat de medicul școlar;

cererea scrisă a părintelui elevului aprobată de către directorul școlii, fără a depăși 7 zile pe semestru.

**Art.69.** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se face în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea acestui termen atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

**Art.70.** Elevii care au obținut premii la concursurile județene, interjudețene și naționale pot fi premiați din fondul Consiliului reprezentativ al părinților; de asemenea, se vor acorda sumele necesare achitării cheltuielilor de deplasare, cazare și arbitraj (după caz) elevilor care participă la concursuri în alte localități și sportivilor care participă la competiții în cadrul județului sau în afara lui.

**Art.71.** La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă.

**Art.72.** Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu și beneficiază de îndrumarea unui grup de coordonatori din rândul cadrelor didactice.

Începând cu anul școlar 2010-2011, se aplica în școala noastră principiile Cartei Europene a Consiliului Elevilor, elaborate în cadrul Proiectului *COMENIUS* de cooperare multilaterală *PENTRU O CETĂȚENIE EUROPEANĂ-CARTA EUROPEANĂ A CONSILIULUI ELEVILOR*.

Consiliul elevilor este un grup de elevi, democratic ales de către colegi. Este o organizație condusă de elevi, alcătuită din reprezentanți responsabili ai acestora și care oglindește nevoile tuturor elevilor și ale întregului mediu școlar.

Este responsabilitatea Consiliului Elevilor de a căuta în mod activ idei, resurse și finanțare pentru îmbunătățirea calității vieții școlare și a stării de bine a elevilor.

*Fiecare membru al Consiliului Elevilor trebuie:*

Articolul 1

Să asculte în mod activ și sincer propunerile fiecărui elev și pe cele ale organizațiilor din care fac parte elevii.

Articolul 2

Să aibă o minte deschisă când îi ascultă pe ceilalți, să empatizeze cu cei cu care comunică.

Articolul 3

Să fie în stare să comunice eficient și să identifice nevoile și problemele reciproce.

Articolul 4

Să recunoască latura pozitivă a oamenilor.

Articolul 5

Să mențină o poziție de neutralitate într-o situație conflictuală.

*Consiliul Elevilor trebuie:*

Articolul 6

Să invite părțile neimplicate în dialog să găsească soluții optime.

Articolul 7

Să stabilească întâlniri regulate pentru a evalua eficiența consiliului și să asculte propriile probleme.

Articolul 8

Să dezvolte un plan de acțiune pentru stabilirea unor relații pozitive, pentru a întreține starea de bine a individului.

Articolul 9

Să fie un organism de referință în comunitatea școlară, pentru a ajuta elevii să stabilească legătura cu conducerea unității școlare.

Articolul 10

Să cunoască și să respecte drepturile și obligațiile specificate în Regulamentul intern al școlii.

**Art.73.** Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor, ci dezvoltă personalitatea acestora.

Prin proiectul „*Pași către o viață sănătoasă*”, care se integrează în politica școlii, se urmărește formarea unui comportament sănătos privind mișcarea susținută (60 minute zilnic), consumul de fructe și legume de cinci ori pe zi, consumul zilnic crescut de apă în rândul copiilor din Școala Gimnazială Nr. 7 „Sfânta Maria” Timișoara.

**Art.74.** Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

**Art.75.** Elevii școlii pot utiliza gratuit baza sportivă a școlii, în afara procesului instructiv – educativ și a perioadelor când se realizează închirierea, pe baza carnetului de note și a ecusonului cu fotografie ștampilată, vizate anual.

## CAPITOLUL XV

### ÎNDATORIRILE ELEVILOR

**Art.76.** În anul școlar 2013 - 2014 elevii din clasele pregătitoare, clasele I a II-a, a V-a și a VI-a au obligația de a purta uniforma.

Elevii au obligația:

- în caz de corigență, să participe la cursurile de pregătire pentru susținerea examenului, care se vor fixa în perioada de dinaintea sesiunii de corigență;
- să înapoieze la timp cărțile împrumutate de la bibliotecă;
- să respecte cadrele didactice, personalul administrativ, de serviciu și pe proprii colegi;
  - să nu denigreze instituția școlii verbal sau prin comportamentul lor;
  - să păstreze localul și mobilierul școlii fără a-l deteriora sau murdări;
  - să păstreze în bună stare manualele și documentele școlii;
  - să păstreze și să contribuie la curățenia școlii;
  - să nu lase hârtii sau resturi de mâncare în bancă, în clasă, pe coridoare;
  - la sfârșitul fiecărei ore să aerisească clasa și să șteargă tabla;
  - la sfârșitul orelor să părăsească clasa asigurându-se că nu s-au produs daune materiale și nu s-a făcut mizerie;
  - să raporteze profesorilor diriginți sau celor de serviciu orice daună materială;
  - să păstreze liniștea în incinta școlii atât în timpul orelor cât și în recreații ( să nu strige și să nu alerge în clasă sau pe coridoare; la începerea orelor să intre în școală pe poarta elevilor fără să se împingă; să nu circule pe coridoare după terminarea recreației; la sfârșitul orelor să părăsească incinta școlii în ordine și disciplină);
  - să-și formeze un comportament cuviincios, salutând pe fiecare adult pe care îl întâlnesc în școală sau în afara ei și, de asemenea, salutând orice persoană care intră sau iese din clasă;
  - să aibă în permanență asupra lor carnetul de elev și ecusonul și să le prezinte, după caz, de fiecare dată profesorilor pentru consemnarea notelor, calificativelor, la intrarea în școală, la solicitarea profesorilor de serviciu, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
  - să nu introducă în incinta școlii celulare, obiecte periculoase, persoane străine, câini; în cazul deranjării orei cu telefonul mobil, datorată soneriei acestuia sau fotografierii cadrelor didactice, a colegilor, elevului care a utilizat telefonul sau a apelat/a fost apelat i se va scădea nota la purtare cu un punct.
  - să nu fotografieze sau să înregistreze cadrele didactice sau pe colegi fără consimțământul acestora;
  - să nu consume gumă de mestecat în școală;
  - să fie punctuali, sosind la școală fără să întârzie; în caz contrar sunt considerați absenți la ora respectivă, fiind primiți în școală;
  - să nu fumeze și să nu consume băuturi alcoolice sau droguri, să nu practice jocuri de noroc în perimetrul școlii;
  - să aibă o ținută decentă și un limbaj civilizată;
  - să nu distrugă documente școlare, carnete de elev etc;

- să nu aducă și să nu difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- să nu blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să nu posede și să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să nu organizeze și să nu participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ, sau (și) frecvența la cursuri a elevilor;
- să nu părăsească incinta școlii pe parcursul întregului program decât în cazuri motivate medical și cu acordul directorului școlii.

**Art.77.** Elevii din clasele cu program sportiv, ramura handbal, au următoarele obligatii:

- să participe la toate activitățile sportive în care sunt implicați. Fac excepție doar situațiile justificate medical;
- sa participe, inaintea plecării în cantonament, la o ședință cu părinții și elevii care urmează să plece în cantonament, ședință la care se va face: protecția muncii, se va anunța programul de cantonament și se vor semna tabele de luare la cunoștință. Pagubele produse în mijloacele de transport, în locațiile de cazare și în oricare alte împrejurări vor fi suportate de cei care le produc;
- sa fie disciplinat, sa respecte regulile stabilite. Indisciplina, nerespectarea programului cu recidivă vor duce la trimiterea elevului acasă (părintele va fi chemat pentru a însoți elevul până acasă) și suportarea costurilor cantonamentului de către acesta;
- Sancțiunile prevăzute în H.G. nr.536 / 4.11.2011 prevăd ca:
  - Elevii care nu manifestă interes pentru creșterea performanțelor sportive proprii, cu respectarea prevederilor regulamentare să fie transferați la clase cu alt profil de învățământ;
  - Suportarea valorii daunelor materiale produse unității de învățământ.

**Art.78.** Elevii de serviciu au în plus următoarele atribuții:

- sunt prezenți cu punctualitate la locul repartizat de către profesorul de serviciu conform planificării și nu-l părăsesc înainte de evacuarea tuturor elevilor și verificarea stării generale a sălilor și coridoarelor;
- serviciul se va desfășura după următorul program:
  - dimineața 7,50 - 13,00
  - după-masa 12,50 - 19,00
- controlează în permanență starea sectorului preluat și raportează profesorului de serviciu orice daune sau incidente;
- asigură ordinea și disciplina în timpul pauzelor;
- asigură la intrarea elevilor în școală ordinea și disciplina acestora;
- nu permit intrarea elevilor în școală după începerea orelor;
- nu permit persoanelor străine să intre în școală; anunță profesorul de serviciu;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor și anunță profesorul în legătură cu incidentele produse;
- nu permit elevilor să circule pe coridoare în timpul orelor;
- sesizează și anunță profesorul de serviciu de daunele produse de elevi; în caz contrar, plata daunelor respective va fi suportată de elevii de serviciu;
- după terminarea serviciului prezintă profesorului situația în cadrul sectorului său;
- cei de la poartă sunt obligați să sune de intrare și de ieșire de la ore;
- sunt scutiți în ziua respectivă de prezența la orele de curs, dar nu și de pregătirea din materia predată în absența lor.

## CAPITOLUL XVI

### RECOMPENSAREA ELEVILOR

**Art.79.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi recompensele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea prin stația de radio a școlii;
- c) evidențierea de către director în fața colegilor de școală, a Consiliului clasei sau a Consiliului Profesorat;
- d) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- e) acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenți economici, sponsori sau Consiliul reprezentativ al părinților;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil;
- h) premiul de onoare al școlii în funcție de posibilitățile materiale ale școlii.

Se pot acorda premii elevilor care:

- au obținut primele medii generale pe clasă, până la media 9, iar mențiuni celor care au obținut medii peste 8,50; de asemenea, media la purtare trebuie să fie 10;
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național și internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art.80.** În conformitate cu Legea educației naționale, școala și alți factori sprijină activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, prin:

- acordarea unor premii din fondul Consiliului reprezentativ al părinților sau din fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale, comunității de afaceri;
- activități de pregătire organizate de profesori ai școlii desemnați de directorul acesteia pentru elevii care participă la olimpiadele naționale și internaționale sau la alte concursuri importante, competiții sportive etc.

**Art.81.** În scopul acordării de recompense se constituie comisiile de acordare a burselor și de monitorizare și premiere a elevilor cu rezultate deosebite la învățătură.

## **CAPITOLUL XVII**

### **SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR**

**Art.82.** Elevii care încalcă în mod conștient prevederile prezentului regulament sau care sunt vinovați de minciună, fraudă sau încercarea de a înșela se vor sancționa în funcție de gravitatea faptei după cum urmează:

a) observația individuală;  
b) muștrarea în fața Consiliului clasei sau / și în fața Consiliului profesoral/sau în fața comisiei diriginților și a prof. din învățământul primar, sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) muștrare scrisă; documentul va fi înmânat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură; sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului; de asemenea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar și este însoțită de scăderea notei la purtare.

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei ; este însoțită de scăderea notei la purtare;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile *Regulamentului intern* și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei; activitățile pot consta în ajutarea muncitorilor sau a îngijitoarelor la munci accesibile copiilor; sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului; de asemenea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar și este însoțită de scăderea notei la purtare; nu se aplică elevilor din clasele I-IV.

f) mutarea disciplinară la altă clasă paralelă; documentul va fi înmânat părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură; sancțiunea se înregistrează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol; de asemenea se consemnează în raportul consiliului clasei; la sfârșitul semestrului sau al anului școlar și este însoțită de scăderea notei la purtare.

g) mutarea disciplinară la altă unitate de învățământ, cu acordul conducerii unității primitoare.

**Art.83.** Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

- de diriginte/profesor pentru învățământul primar sau director pentru punctele a), b), c);  
- de director, la propunerea comisiei de prevenire și combaterea violenței în mediul școlar sau a consiliului clasei pentru punctele d), e), f) și g).

**Art.84.** Propunerile de sancționare se fac și de către Comisia de combatere a violenței constituită la nivelul școlii.

**Art.85.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 77( b-f) dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului (anului școlar), prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct; întârzierea de la oră este considerată absență și se supune aceluiași reglementări ca și absențele.

**Art.86** (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Deteriorarea sau distrugerea bunurilor școlii se constată de către directorul adjunct.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 77 din prezentul regulament.

**Art.87.** (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 77 se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

## **CAPITOLUL XVIII**

### **TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art.88.** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ. Aprobarea de transfer, acordată de către directorul școlii, se dă în consiliul de administrație ulterior.

**Art.89.** În învățământul primar (clasele I - a IV-a) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), elevii se pot transfera, după cum urmează:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă sau cu depășirea efectivului de elevi pe clasă cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ Timiș;

b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă sau cu depășirea efectivului de elevi pe clasă cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ Timiș;

**Art.90.** Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor de mai sus în următoarele situații:

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

b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

c) la / de la învățământul de artă sau sportiv;

d) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri;

e) de la Step by Step la învățământul tradițional și invers;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.91.** După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.



## CAPITOLUL XIX

### INTEGRAREA COPIILOR CU CERINTE EDUCATIONALE SPECIALE

**Art. 92.** (1) Copiii cu deficiențe mentale ușoare și medii pot fi înscriși la clasa pregătitoare în școala de masă la cea mai apropiată de domiciliul acestora sau la o altă școală, la solicitarea părinților conform metodologiei elaborate de MEC și beneficiază de programele educaționale recuperatorii ale școlii.

(2) Elevii cu deficiențe mentale ușoare și medii, înscriși în unitățile de învățământ special, sunt integrați în școlile de masă prin următoarele forme:

a) integrare individuală sau de grup, pentru elevii cu deficiențe ușoare;  
b) integrare prin clase speciale compacte, pentru elevii cu deficiențe medii;  
c) elevii cu tulburări de comportament și cei care nu mai suportă programul, vor fi preluați, din oră, în cazul în care deranjează orele, de către profesorul consilier, logoped sau de către cadrele didactice de sprijin, iar în cazul absenței acestora, de către un membru al familiei.

(3) Elevii cu alte tipuri sau grade de deficiență pot fi înscriși în clasa pregătitoare, clasa I sau integrați în școala de masă, la cererea părinților.

(4) Toți elevii cu deficiențe, care frecventează învățământul de masă, beneficiază de:

a) asistență psihopedagogică și de specialitate, acordată de cadre didactice itinerante și de sprijin;

b) toate drepturile privind ocrotirea și asistența socială, stipulate de prevederile legislației în vigoare.

**Art.93.** Personalul didactic care se ocupă de instrucția, educația, reabilitarea, recuperarea și integrarea școlară și socială a copiilor cu cerințe educative speciale se socotește personal care activează în sfera educației speciale și beneficiază de prevederile legislației referitoare la învățământul special

**Art.94.** Elevii cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul de masă, beneficiază de planuri de învățământ modificate, de programe școlare adaptate, precum și de programe de intervenție personalizate.

**Art.95.** Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și de specialitate acordată de învățători / profesori itineranți și de sprijin care lucrează după un program stabilit în colaborare cu directorul școlii și cu psihologul.

Cadrele didactice au dreptul de a îndruma elevii spre cabinetul de integrare atunci când aceștia întâmpină dificultăți de învățare chiar și fără acordul părinților.

De asemenea elevii cu tulburări de comportament sau cei care nu mai suportă programul școlar, vor fi preluați din oră de către psiholog/profesor consilier, logoped, învățător de sprijin sau de către un membru al familiei.

**Art.96.** Identificarea deficiențelor este făcută de către psihologul școlii la sugestia cadrelor didactice și este aprobată de către Comisia Internă de Evaluare Continuă numită la nivelul școlii.

## CAPITOLUL XX

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN ȘCOALĂ

**Art.97.** Timpul legal de muncă se stabilește în funcție de specificul activității depuse în școală.

**Art.98.** Prezența este consemnată numai prin semnarea de fiecare angajat în dreptul poziției sale, condica fiind păstrată la secretariat și verificată de directorul școlii;

Nesemnarea condicii la ora ( orele ) indicată ( indicate) de programul de activitate săptămânală va fi considerată o dovadă a lipsei de la program.

Nu este permisă semnarea condicii pentru a atesta prezența unui angajat de către altul, fapta constituind abatere gravă de la disciplina muncii și infracțiune de fals în acte publice.

Nesemnarea condicii pe o perioadă de cinci zile atrage după sine sancționarea cadrului didactic conform Legii educației naționale, iar a celorlalți angajați conform Codului Muncii.

**Art.99.** Orarul școlii se întocmește de către o comisie constituită prin decizia directorului școlii și se aprobă de Consiliul de Administrație.

**Art.100.** Activitatea școlară începe în fiecare zi la ora 8.00 și se încheie la ora 19.

**Art.101.** Zilele de sărbătoare și celelalte zile în care nu se lucrează se stabilesc prin lege.

**Art.102.** Directorul școlii îi poate recompensa pe angajații cu merite deosebite prin acordarea unor zile libere.

**Art.103.** Angajații au acces în instituție, în afara programului de lucru, doar cu acordul conducerii școlii.

## CAPITOLUL XXI

### ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

**Art.104.** În vederea asigurării securității copiilor intrarea în curtea școlii se realizează pe o singură poartă.

**Art. 105.** Accesul părinților în incinta școlii este permis începând cu ora 8,10 până la ora 19, pentru a se evita aglomerația și pentru a asigura securitatea copiilor.

Părinții care au copii cu afecțiuni medicale pot solicita în scris permisiunea de a-i însoți până la sala de clasă, sau de a-i ajuta în timpul pauzelor.

**Art. 106.** Este interzisă staționarea părinților sau a altor persoane, în scopul așteptării copiilor, în stradă, în fața intrării sau în curtea școlii, împiedicând desfășurarea activităților sportive, la mesele de tenis de masă sau pe terenurile de baschet.

**Art. 107.** Accesul cadrelor didactice este permis pe parcursul întregului program de lucru. În afara acestuia, accesul se face cu acordul directorului școlii.

**Art. 108.** Persoanele care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ, rudele angajaților etc. au acces în instituție numai în timpul programului de lucru, pentru a fi legitimate.

## CAPITOLUL XXII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.109.** În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

**Art. 110.** Paza unității de învățământ este asigurată cu agenți de pază, angajați de către Asociația „Împreună pentru copii”, pe parcursul zilei, inclusiv sâmbăta și duminica și cu paznici angajați ai școlii pe timpul nopții.

**Art.111.** Angajații și elevii Școlii Gimnaziale Nr. 7 ”Sfânta Maria”, din Timișoara au datoria să cunoască întocmai atribuțiile ce le revin prin prezentul regulament de funcționare internă a școlii.

**Art.112.** După intrarea în vigoare a prezentului regulament, în măsura în care vor apărea acte normative care îmbunătățesc activitatea generală și în special activitatea unității noastre de învățământ, se adaugă la regulament, iar cele contrare se anulează din regulament.

**Art.113.** Prezentul regulament de organizare și de funcționare internă a fost propus, dezbătut în Consiliul Profesorat din data de 11.10.2012 și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 11.10.2013 urmând a intra în vigoare în data de 15.10.2013.

**Director,  
Prof. Gica Dumitru**

## ANEXA I

(1) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

(2) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

(3) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(4) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(5) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

(6) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

(7) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

(8) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

(9) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație;

(10) numește profesorii pentru învățământul primar / diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

(11) stabilește componența formațiunilor de studiu;

(12) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

(13) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;

(14) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație;

(15) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

(16) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

(17) elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;

(18) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

(19) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;

(20) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

(21) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului did., did.-aux și ned;

(22) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;

(23) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;

(24) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

(25) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

(26) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

(27) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

(28) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

(29) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

(30) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

(31) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(32) elaborarea proiectului de buget propriu;

(33) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

(34) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

(35) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

(36) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

(37) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;

(38) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

(39) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

(40) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

(41) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

(42) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

(43) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de părinți;

(44) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu,

(45) asigură, prin diriginți/învățători, de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

(46) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

(47) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

(48) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

(49) anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

## **ANEXA 2 - Consiliul profesoral**

(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului de administrație.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(10). Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;

b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;

c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;

e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor pentru ciclul primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;

g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;

i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;

l) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

m) avizează proiectul planului de școlarizare;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

(11) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(12) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

### ANEXA 3 - Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale și Ordinului 4925/2005 al ministrului educației și cercetării privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și ale prezentului regulament.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(3) Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;

d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;

e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare

f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

g) aprobă, pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare și de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;

h) stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;

i) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

k) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

l) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

m) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

n) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

o) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;

p) propune nivelul indemnizației de conducere a directorului;

q) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

r) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, pentru fiecare categorie de personal;

s) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

t) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

u) membrii consiliului de administrație realizează serviciul pe școală conform planificării în intervalul orar 8 - 15

(4) Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 9-15 membri, între care:

a) directorul unității de învățământ;

b) directorii adjuncți;

c) 1-5 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral;

d) contabil / contabil șef, dacă există la nivelul unității școlare;

e) reprezentanți ai autorității publice locale, ai asociației de părinți, ai elevilor din clasele a IX –a – a XII-a /a XIII-a, ai agenților economici (obligatoriu pentru învățământul profesional și tehnic), precum și ai instituțiilor și organizațiilor comunității locale;

(f) în mediul rural se va avea în vedere ca, în consiliile de administrație, să fie reprezentate corespunzător structurile școlare din satele care aparțin localităților respective; reprezentarea poate fi asigurată de către cadrul didactic coordonator al structurii școlare;



(6) Personalul didactic de predare și de instruire practică, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(7) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(8) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, liderul sindical / liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(9) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(10) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(11) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(12) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(13) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

(14) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(15) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

#### **ANEXA 4 - Catedrele/comisiile metodice**

(1) În cadrul aceleiași unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

(3) Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

h) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

i) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;

l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

(4) Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(5) Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(6) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

## ANEXA 5 - Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul pentru ciclul primar/dirigintele.

(3) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;

b) evaluarea progresului școlar al elevilor;

c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

(4) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;

c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / profesorului pentru ciclul primar, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;

g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;

h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

(5) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin profesorii pentru ciclul primar/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(6) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(7) Profesorul pentru ciclul primar/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

(8) Profesorul pentru ciclul primar /dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

(9) Profesorul pentru ciclul primar / dirigintele are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;

c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;

d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;

f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;

g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;

h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;

i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

j) analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

## ***ANEXA 6 – Colective de lucru***

- I. Domeniul managerial:**
- Echipa managerială;
  - Consiliul de administrație al școlii;
  - Comisia metodică a învățătorilor și diriginților;
  - Comisia responsabililor catedrelor și comisiilor metodice;
  - Comisia paritară;
- II. Domeniul didactic:**
- Comisia pentru curriculum;
- III. Domeniul educativ:**
- Comisia responsabilă cu consilierea școlară și profesională a elevilor;
  - Comisia de coordonare a Consiliului Elevilor;
  - Organizarea și monitorizarea activităților pe teme ecologice- responsabil, Prof. Ardelean Lavinia;
  - Școala după școală
  - Comisia COMENIUS
  - Comisia SPORT – EDUCAȚIE – SĂNĂTATE
  - Educație pentru sănătate
- IV. Domeniul corectiv-terapeutic:**
- Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar;
  - Comisia internă de evaluare continuă a elevilor incluși în programul de educație integrată;
- V. Domeniul extracurricular:**
- Comisia de organizare și monitorizare a activităților extracurriculare;
  - Comisia de organizare a concursurilor;
- VI. Domeniul control și evaluare:**
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
  - Comisia de control al personalului administrativ;
  - Comisia de organizare și monitorizare a serviciului pe școală;
  - Comisia de verificare a notării ritmice;
  - Monitorizarea elevilor absenți la nivel de școală;
  - Persoana de contact pentru Evaluarea Națională;
- VII. Domeniul proiectare:**
- Coordonarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare;

- Comisia de organizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectelor aprobate în calendarul activităților educative;
- VIII. Domeniul formare profesională continuă:**
- Comisia de instruire metodică;
  - Coordonarea activității de perfecționare metodică și cercetare;
  - Comisia de organizare a Simpozionului anual;
- IX. Domeniul administrativ:**
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii de nivel preuniversitar;
  - Comisia BDN
- X. Domeniul relații publice:**
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
  - Comisia de difuzare a programelor stației de radio 7 PLUS;
  - Verificarea zilnică a mesajelor de pe mail-ul școlii, ștergerea mesajelor inutile, raportarea zilnică a mesajelor către director;
  - Responsabil pentru învățământul primar pe școală;
- XI. Domeniul social:**
- Comisia de acordare a burselor;
  - Comisia pentru aplicarea normelor metodologice privind acordarea ajutorului financiar de 200 de Euro în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;
  - Comisia de protocol;
- XII. Domeniul protecției persoanei și a bunurilor materiale:**
- Comisia responsabilă de realizarea și verificarea purtării ecusoanelor;
  - Comitetul de securitate și sănătate în muncă;
  - Comandamentul de iarnă al unității școlare;
  - Comisia de casare;
  - Comisia de prevenire și stingere a incendiilor;
  - Comisia de protecția muncii;
  - Inspector de protecție civilă;
  - Comisia tehnică;
  - Comandamentul unității școlare pentru acțiune împotriva dezastrelor;
- XIII. Domeniul achiziției:**
- Comisia pentru selecția oferte de preț în vederea cumpărării unor obiecte de inventar, diverse materiale, deplasare sportivi;
  - Comisia responsabilă cu asigurarea manualelor gratuite, a cărților pentru bibliotecă și a tuturor materialelor intrate în școală;
- XIV. Domeniul T. I. C. :**
- Comisia de lucru în domeniul Tehnologiei Informației și Comunicației;
- XV. Domeniul recompense:**
- Comisia de monitorizare și premiere a elevilor cu rezultate bune la învățătură,
  - Comisia în vederea stabilirii normelor de evaluare a performanțelor individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite;
- XVI. Domeniul caritate:**
- Grup de inițiativă care realizează Programul *Să nu-ți uiți aproapele*, menit a educa copiii pentru ajutorarea semenilor aflați în dificultate,
  - Comisia Pentru zâmbetul unui copil;
- XVII. Domeniul organizatoric / administrativ:**
- Comisia de organizare a concursului privind angajarea în muncă a personalului T.A. din școală;
  - Comisia de inventariere;
  - Comisia de întocmirea a orarului;