



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. A. BASSARABESCU” din PLOIEȘTI

AN ȘCOLAR 2016 – 2017

Regulament de Organizare și Funcționare (Regulament de Ordine Interioară)

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „I. A. Bassarabescu” Ploiești, în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului- Legal/2011, Statutul Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – Ordinul 5079/31.08.2016, Statutul elevului – Ordinul 4742/10.08.2016, cu actele normative elaborate de MENCS și alte ministere.

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

Art.2 Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „I. A. Bassarabescu” Ploiești se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și cu deciziile I.S.J.PH.

Art.3 Învățământul în Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu” Ploiești se organizează și se desfășoară în limba română.

Art.4 Se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de protelitism religios și a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate, care primejduiesc sănătatea fizică și/ sau morală a elevilor.



Art.5 Religia este considerată disciplină ce face parte integrantă din trunchiul comun.

Art.6 Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic rezultă din Legea Învățământului, Statutul Personalului Didactic, Codului muncii, Contractul colectiv de muncă, Contractul Individual de muncă și fișa individuală a postului.

Art.7 Structura anului școlar s-a stabilit prin Ordinul MENCS 4577/ 20.07.2016.

(1) Anul școlar 2016-2017 are 35 de săptămâni de cursuri, însumând 169 de zile lucrătoare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), se stabilesc următoarele:

a) pentru clasa a VIII-a, anul școlar are 34 de săptămâni de cursuri și se încheie în data de 9 iunie 2017;

(3) Anul școlar 2016-2017 începe pe data de 1 septembrie 2016, se încheie pe data de 31 august 2017 și se structurează pe două semestre, după cum urmează:

Semestrul I are 19 săptămâni dispuse în perioada 12 septembrie 2016 - 3 februarie 2017

Cursuri - luni, 12 septembrie 2016 - vineri, 23 decembrie 2016

În perioada 29 octombrie - 6 noiembrie 2016, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar sunt în vacanță.

Vacanța de iarnă - sâmbătă, 24 decembrie 2016 - duminică, 8 ianuarie 2017

Cursuri - luni, 9 ianuarie 2017 - vineri, 3 februarie 2017

Vacanța intersemestrială - sâmbătă, 4 februarie 2017 - duminică, 12 februarie 2017

Semestrul II- are 16 săptămâni dispuse în perioada 13 februarie 2017 - 16 iunie 2017

Cursuri - luni, 13 februarie 2017 - vineri, 14 aprilie 2017

Vacanța de primăvară - miercuri, 19 aprilie 2017 - duminică, 30 aprilie 2017

Cursuri - marți, 2 mai 2017 - vineri, 16 iunie 2017

Vacanța de vară - sâmbătă, 17 iunie 2017 - duminică, 10 septembrie 2017

b) în zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

c) Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare vor marca prin manifestări specifice ziua de 5 octombrie - Ziua internațională a educației, ziua de 5 iunie - Ziua învățătorului și 1 iunie - Ziua copilului, conform planificărilor existente la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

d) Programul național „Școala altfel” este structurat după cum urmează: 15-19 mai 2017 la ciclul primar și 27-31 martie 2017 la ciclul gimnazial. Aceste perioade au fost aprobate în ședința Consiliului Profesorat din data de 09.09.2016.

e) Intervalul aferent programului ”Școala altfel” nu coincide cu perioada tezelor semestriale.

f) Lucrările semestriale/ tezele se susțin la finalul semestrelor, după parcurgerea programei școlare cu cel puțin 3 săptămâni înainte de finalul semestrului.

Art.8 Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Consiliul pentru Curriculum și aprobate de Consiliul Profesorat.

Art.9 Școala Gimnazială „ I. A. Bassarabescu ” Ploiești aparține patrimoniului Consiliului Local Ploiești, care asigură finanțarea cheltuielilor și materialelor de întreținere.



II. ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.10 Școala Gimnazială „I. A. Bassarabescu” Ploiești este o instituție de învățământ de stat. Este subordonat la nivel central de MENCS, iar la nivel județean și local de I.S.J.PH și organismele teritoriale ale statului.

Art.11 Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viață socială. Pe nivele de învățământ organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „I.A. Bassarabescu” Ploiești se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art. 1 și cu deciziile I.S.J.PH.

Art.12(1) În sistemul național de învățământ, unitatea de învățământ acreditată are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare – Decizia ISJ Prahova 470/12.09.1996
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică, sediu, dotări corespunzătoare, adresă – Aleea Strunga nr 2
- c) cod de identitate fiscală (CIF) 29165830
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și Cercetării Științifice și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat – ȘCOALA GIMNAZIALĂ “ I.A.BASSARABESCU ” PLOIEȘTI

Art.13(1) Școala Gimnazială „I.A. Bassarabescu” Ploiești funcționează cu următoarele forme de învățământ:

- Învățământ primar cls.CP-IV (20 clase)
 - Învățământ secundar inferior cls.V-VIII (16 clase)
- (2) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (3) Efectivele formațiunilor de studiu au fost constituite conform prevederilor legale.
- (4) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ – limba engleză.
- (5) Înscrierea în clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

Art.14. Activitatea de învățământ se desfășoară în săli, cabinete, laboratoare, sala de sport, teren de sport.

Art.15 Toate sălile de curs și cabinetele vor fi preluate la începutul anului școlar de către diriginții / învățătorii claselor pe baza de Proces Verbal de primire - predare. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaș sau colectivul clasei.

Art.16 Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului în două schimburi:

(1) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață.

- clasele pregătitoare – 07:45–11:20

- clasele I-IV – 07:45–12:15

(2) Învățământul gimnazial funcționează în programul de după amiază.

- clasele V-VIII – 12:30–18:20

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



Art.17 (1) Școala este condusă de Consiliul de Administrație, format din 13 membri, în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. CA funcționează pe baza metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din învățământul preuniversitar OMEN 4619 din 22 sep. 2014 (anexă 1-Atribuțiile membrilor CA al Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu”)

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile ROFUIP art 20-23.

(3) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul Profesoral. Acesta funcționează conform articolelor 57-59 din ROFUIP.

Atribuțiile Consiliul Profesoral -extras din ROFUIP.

“Art.58 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;



- n) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;*
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;*
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;*
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;*
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;”*

Art.18 Relațiile de colaborare și subordonare în școală sunt cele din organigramă (anexă 2).

Art.19 La nivelul școlii vor funcționa următoarele catedre /comisii metodice conform art.65-67 și 68-71 din ROFUIP (anexă 3 – comisii metodice)

Art.20 Fiecare clasă va fi condusă de un învățător/diriginte precum și de consiliul clasei care funcționează conform articolelor 60-64 din ROFUIP. Atribuțiile dirigintelui se regăsesc în ROFUIP art. 72-78 .

Art.21 Responsabilii comisiilor și atribuțiile acestora sunt prezentate în anexa 4 conform art.79-80 din ROFUIP

III. CURRICULUM

Art.22 Schema proprie a școlii va fi constituită pe baza planurilor cadru elaborate de MENCS, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.23 Numărul de ore pentru disciplinele opționale este stabilit în Consiliul profesoral, la propunerea comisiei de curriculum, în funcție de utilizarea eficientă a resurselor materiale și umane existente, interesul claselor, cerințele părinților și pregătirii personalului didactic, fără a depăși numărul maxim de ore indicat în planul cadru.

Art.24 Oferta CDȘ se elaborează de Comisia pentru Curriculum, se avizează de CP și se aprobă de CA. După aprobarea disciplinelor din CDȘ, în baza opțiunii scrise a elevilor și părinților și raportând la resursele existente (materiale și de personal),aceste discipline opționale devin obligatorii pentru elevi și profesori în anul școlar respectiv.

IV RESURSE UMANE

Art.25 Dobândirea calității de angajat al acestei școli implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art.26 Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație poate introduce criterii de selecție suplimentare de angajare (ptr. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) dacă aceștia aduc un spor de



eficientă activității consemnate în fișa postului.

a) PERSONALUL DIDACTIC

Art.27 Conform art. 43 din Statutul personalului didactic, normă didactică este de 18 ore/săptămână, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/ săptăm. Pentru monitorizarea activității, fiecare cadru didactic va deține un caiet personal care va conține:

- cataloagele claselor din încadrare, din care va reieși evaluarea sumativă;
- notițe de la activitățile Consiliului Profesoral, ședințele de catedră, ședințele cu părinții și alte activități
- schițele și planurile pentru proiectarea didactică -observații cu privire la elevii clasei la care este dirigințe;
- sarcinile din fișa individuală a postului.

Art.28 Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 min.: orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuiției. Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii. Fiecare cadru didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate -telefonic- la secretariatul școlii (director sau director adjunct), în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare.

Art.29 Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.

Art.30 Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea 1/2011.

Art.31 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.32 Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală conform graficului aprobat de director. Nr. zilelor de serviciu pe școală este în concordanță cu norma didactică (norma didactică/plata cu ora)-atribuțiile profesorului de serviciu pe școală se găsesc în anexa 7.

b) PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 33 Serviciile secretariat, contabilitate și bibliotecar își desfășoară activitatea după următorul program și au următoarele atribuții:

Secretariat -

Program în școală 8.00-16.00(luni-vineri)

Program cu publicul 11.30-13.30(luni-vineri)

Responsabilități prevăzute în art.82-83 din ROFUIP

Administrație

Program în școală 8.00-16.00(luni-vineri)

Program cu publicul 11.30-13.30(luni-vineri)

Responsabilități prevăzute în art.52 și art.89-90 din ROFUIP

Contabilitate



Program în școală 8.00-16.00(marți,joi,vineri)

Program cu publicul 8.00-19.00(marți, joi); 8.00-12.00(vineri)

Responsabilități prevăzute în art.84-85 din ROFUIP

Bibliotecar

Program în școală 8.00-16.00(marți, joi, vineri) ;11.00-19.00(luni,miercuri)

Personalul de îngrijire lucrează după următorul program:

- îngrijitoare – 6.00-14.00 / 14.00-22.00
- paznicul – 22.00-6.00 (luni-vineri)

Serviciile secretariat, contabilitate, bibliotecar și administrativ se subordonează directorului/ director adjunct.

Art.34 Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

Art. 35 Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată directorului/ director adjunct cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu asigurarea suplirii sau cu reducerea retribuției (conform PO în vigoare). În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare. (excepție făcând cazurile deosebite , neprevăzute).

Art .36 Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întreg personalul școlii și evidență învoirilor se țin la conducerea școlii și compartimentul secretariat.

V. ELEVII

a) Dobândirea calității de elev

Art.37 În conformitate cu ROFUIP art.96-105, beneficiarii primari ai învățământului sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art.38 Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

Art.39 Metodologia examenului de admitere este aprobată de MENCS.

b) Exercițarea calității de elev

Art.40 Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Ploiești înseamnă asumarea responsabilităților ce decurg din Regulamentul de organizare și funcționare și cele specifice acestei școli.

Art.41 Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art.42 Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea, acesta consemnând în catalog, cu cerneală albastră, absența la ora respectivă.

Art.44 Monitorizarea absențelor se efectuează de către învățător/dirigintele clasei conform art.76 (2)



din ROFUIP.

Dirigintele clasei/învățătorul are obligația de a lua legătura cu familia elevului și de a întreprinde toate acțiunile posibile pentru preîntâmpinarea situațiilor de abandon școlar din cauza absențelor nemotivate

Art.45 Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare din familie, sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Art.46 Motivarea absențelor se efectuează de către învățătorul / profesorul diriginte al clasei în ziua prezentării actelor justificative (conform art.102 din ROFUIP) pe baza următoarelor documente:

-Adeverință medicală eliberată de medicul școlii;

-Adeverință medicală eliberată de medicul specialist din Policlinică sau spital, înregistrată și vizată de medicul școlii;

-Adeverință medicală eliberată de medicul de familie, înregistrată și vizată de medicul școlii;

-Cerere scrisă a părinților pentru situații familiale deosebite, dar nu mai mult de 3 zile pe semestru, vizată de diriginte/învățător și aprobată de directorul școlii.

Art.47 Conform art.103 (1) și(2) din ROFUIP :

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.48 Absențele vor fi consemnate de profesori la începutul orei; întârzierile vor fi motivate doar pentru prima oră de curs la care elevul (din motive obiective, cunoscute de profesorul diriginte /învățător- în cazul elevilor navetiști întârziați din cauza condițiilor meteorologice sau a altor situații de forță majoră datorate navetei) nu a putut ajunge ;

Art.49 Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă învățătorilor / diriginților în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității de către elevi și sunt păstrate pe întreagă durată a anului școlar;

Art.50 Dirigintele motivează absențele numai dacă elevul a absentat întreaga zi cu scutire medicală sau cerere de la părinți. Excepții:

a) scutirea medicală pe 1-2 ore dată de medicul școlii;

b) solicitarea de învoire făcută de părinte în scris , avizată de diriginte și aprobată de director (cu cel puțin o zi înainte).

Art.51 Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.52 Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie,nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.



Drepturile elevilor

Art. 53 Elevii Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Ploiești beneficiază de toate drepturile prevăzute de art.6-12 din **Statutul Elevilor** și nicio activitate organizată de școală să nu poată leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 54 (1) Elevii Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Ploiești pot primi recompense prevăzute de art.13 din **Statutul Elevilor**

(2) Diplomele se pot acorda:

-pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

-pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

-au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni. Pot primi același premiu elevii care au obținut medii generale cu o diferență de maxim 3 sutimi.

-La clasele I-IV se acordă elevilor diplome.

-Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare.

d) Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art.55 Elevii Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Ploiești au toate îndatoririle prevăzute de **Statutul Elevilor** art.14-15

Art.56

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Ploiești, au obligația de a purta **UNIFORMA ȘCOLARĂ**. (anexa 9)

(2) Elevii din clasele pregătitoare și ai claselor I-IV au obligația de a purta în școală uniforma formată din sarafan bleumarin și cămașă albă/tricou polo alb pentru fete, respectiv pantaloni bleumarin și cămașă albă/tricou polo alb pentru băieți.

(3) Elevii claselor V-VIII au obligația de a purta uniforma stabilită, formată din cămașă albă/tricou polo alb, cravată roșie și pantaloni/blugi de culoare albastru închis/negru. Fetele pot purta fusta de culoare închisă și de o lungime decentă.

(4) Elevii claselor IV-VIII au obligația de a purta echipamentul de sport la orele de educație fizică format din tricou alb simplu, sort/pantaloni scurți de culoare neagră (băieți) sau egări/pantaloni trei sferturi negri/bleumarin (fete) și sosete albe.(anexa 9)

(5) Este cu desăvârșire interzis elevilor să vină la școală cu piercing-uri, tunsori extravagante sau accesorii (bijuterii, lanțuri etc.) stridente.

(6) În cazul abaterilor, vor fi aplicate progresiv sancțiunile prevăzute ținând cont atât de gravitatea abaterii și cât de repetarea ei.

e) Sancționarea elevilor

Art.56 (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi



sanționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sanționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*, a bursei profesionale;

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

e) preavizul de exmatriculare;

f) exmatriculare.

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

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

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

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

(9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu

Art.57 Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art.58 (1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(2) Observația individuală se aplică pentru :

a) Bruscare, punerea de piedici altor elevi fără urmări grave asupra integrității corporale;

b) Jigniri adresate unui alt elev, folosirea de porecle;

c) Folosirea mingilor în incinta și curtea școlii fără permisiunea cadrelor didactice;

d) Alergarea pe holuri și prin sălile de clasă;

e) Consumarea bomboanelor sau a altor produse alimentare în timpul orelor de curs;

f) Consumul gumei de mestecat și al semințelor în incinta școlii;

g) Nerespectarea uniformei stabilită la clasă;

h) Aruncarea ambalajelor de la diferite produse alimentare, în alte locuri decât coșurile de gunoi special amenajate sau containere;

i) Trântirea ușilor, lovirea în bănci și catedre alte acțiuni care pot duce la degradarea bunurilor școlii;

j) Neefectuarea serviciului pe clasă;

k) Deranjarea orelor de curs prin diverse manifestări zgomotoase, prin deplasarea de la o bancă la alta fără acordul învățătorului sau profesorului;

l) Aruncarea prin clasă cu cretă, instrumente geometrice, mingi, baloane, castane, produse alimentare diferite, zăpadă, etc.

m) Ținută necorespunzătoare: păr vopsit, tunsoare neîngrijită, unghii lungi și vopsite, accesorii nepotrivite (cercei supradimensionați, brățări, inele, pantofi cu toc înalt, curele, etc), machiaj, fuste scurte, pantaloni neadecvați (cu rupturi, în mai multe culori, cu buzunare supradimensionate, cu lanțuri, scurți, etc) - toate fiind la prima abatere și cu stabilirea unui termen de remediere.



- n) Absentarea nemotivată de la mai puțin de 10 ore;
- o) Refuzul de a purta și prezenta carnetul de elev;
- p) Părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs.

Art.59 (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

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

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

(2) Mustrarea scrisă duce la :

(a) Scăderea notei la purtare la 9,00 (sau calificativul "Foarte Bine")

- Pentru fiecare abatere de la art. 58 alin. (2) care se repetă sau care nu a fost remediată la datele stabilite de învățător, diriginte sau conducerea școlii;
- Modificarea calificativelor din carnetul de note, pe lucrările scrise, etc;
- Difuzarea de reviste cu caracter obscen, pornografic printre colegi;
- Practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii;
- Consumul băuturilor energizante în timpul programului școlar în școală și în preajma școlii;
- Violarea secretului corespondenței;
- Discriminare și instigare la discriminare.

Sancțiunea poate fi înlocuită, cu acordul părintelui de realizarea unor activități în folosul comunității școlare (igienizarea clasei, holurilor, curții școlii, spațiului verde, ore de studiu la biblioteca școlii);

(b) Scăderea notei la purtare la 8,00 (sau calificativul "Bine")

- Pentru abateri repetate sau cumulate de la art.59 alin. (2) lit. (a) ,
- Insulte grave, amenințări repetate adresate colegilor;
- Înșelăciune;
- Instigare la violență;
- Violențe fizice care au ca rezultat răni ușoare;
- Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare;
- Consumul în perimetrul școlii și în preajma acesteia a țigărilor;
- Limbaj și comportament, sfidător, necuviincios, lipsit de respect la adresa cadrelor didactice;
- Folosirea telefonului mobil pentru convorbiri/mesaje/jocuri/internet în timpul orelor și al pauzelor (fără acordul unui cadru didactic);
- Introducerea unor persoane străine în incinta școlii;
- Înșușirea bunului găsit;
- Furt și tentativă de furt;
- Distrugerea bunurilor unor persoane;
- Pentru abateri în afara școlii comunicate de organele de poliție și jandarmerie.

(c) Scăderea notei la purtare la 7.00 (sau calificativul "Bine")



- Pentru abateri cumulate la art.58 alin.(2), art.59 alin.(2) lit.(a) și lit.(b)
- Folosirea violenței în grup asupra unuia sau mai multor colegi, atât în perimetrul școlii cât și în afara acesteia;
- Violență fizică fără arme (vătămare corporală gravă);
- Consumul în perimetrul școlii și în preajma acesteia a băuturilor alcoolice, stupefiantelor și substanțelor interzise;
- Tâlhărie;
- Șantaj;
- Distrugerea intenționată a bunurilor școlii;
- Alarmă falsă;
- Folosirea telefonului mobil în incinta școlii pentru înregistrări sau filmări neautorizate;
- Folosirea neautorizată a aparatului audio – video pentru înregistrarea colegilor, cadrelor didactice în timpul procesului de învățământ și în timpul pauzelor.(reportofon, aparat foto digital etc.);
- Adresarea de jigniri, insulte, injurii, manifestarea de agresivitate în limbaj și în comportament față de personalul unității de învățământ;

Art. 60 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

Art. 61 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

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

f)Anularea sancțiunii

Art. 62 (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 56, alin.(4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

g)Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art.63 (1)Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

h)Pagube patrimoniale

Art. 64 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil,



toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

i) Contestarea

Art. 65 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 56 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

j) Asocierea elevilor

Art.66 În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

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

Art.67 Se constituie Consiliul elevilor format din câte 1 reprezentant al fiecărei clase. Consiliul elevilor propune și organizează activitatea instructivă și educativă la cerere și-n interesul elevilor școlii, activități care vor fi monitorizate și îndrumate de către un colectiv de cadre didactice desemnate de Consiliul de Administrație.(conform art.40-47 din Statutul elevilor)

k) Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.68 (1) Evaluarea, având drept scop orientarea și optimizarea învățării ,se realizează conform legii la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire (conform art. 112-138 din ROFUIP).

(2) În spiritul dreptului la o evaluare obiectivă, elevul sau, după caz, părintele,tutorele sau susținătorul legal,are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele sau susținătorul legal pot urma pașii următori prevăzuți în Statutul Elevilor art.9 b)-h).

l) Examen organizate la nivelul unității de învățământ

Art.69 (1) Examen organizate la nivelul Școlii I.A.Bassarabescu sunt

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Toate aceste examene se organizează respectând art.139-147 din ROFUIP.

m) Transferul copiilor și elevilor



Art.70 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ 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 ROFUIP art.148-160 și respectând procedura internă nr....(anexa 5)

n)Încetarea exercitării calității de elev

Art. 71 Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris/ admis elevul.

Art. 72 Calitatea de elev încetează în momentul exmatriculării fără drept de reînscris sau în cazul retragerii la cerere, a elevului. În acest caz cererea trebuie semnată de părinți sau susținătorul legal, în prezența dirigintelui.

VI. PARTENERII EDUCAȚIONALI

a) Drepturile părinților/tutorilor legali

Art.73 (1)Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 74. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art.75- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

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

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali) numiți vizitatori în unitatea de învățământ se face doar pe intrarea profesorilor și este permis, doar în orele de consultații cu părinții în cazul în care aceștia doresc să se întâlnească cu un cadru didactic. Dacă vizitatorul solicită un alt departament el va putea intra în intervalele de lucru cu publicul afișate (director,director adjunct,administrator, contabilitate și bibliotecă) și după caz așteaptă sosirea dirigintelui/învățătorului sau va fi ghidat de către elevul de serviciu.



(3) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

(4) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(5) Se interzice intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care au ca scop comercializarea diferitelor produse, colectare fonduri de ajutor etc.

b) Îndatorile părinților/tutorilor legali

Art.76 Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are toate obligațiile prevăzute în ROFUIP art.173 -175

c) Comitetul de părinți

Art.77 (1) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată (în primele 30 de zile calendaristice de la începerea anului școlar) de educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(3) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială

(4) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are atribuțiile prevăzute în art.179 din ROFUIP.

d) Consiliul reprezentativ al părinților

Art.78 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.



Art. 79. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

(7) Consiliul reprezentativ al părinților are atribuțiile prevăzute în art.184 din ROFUIP

(8) Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală conform art.185 din ROFUIP.

e) Contractul educațional

Art.80 (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 6 care face parte integrantă din prezentul regulament.

VII. PARTENERIAT SCOLAR

Art. 81 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.82 Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.83 Unitatea de învățământ sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.84 Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber,



pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art.85 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art.86 (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 87 Prezentul regulament intră în vigoare și va fi respectat de către toți elevii și salariații Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Ploiești începând cu **septembrie** 2016, în urma aprobării Consiliului de Adinistratie și validării în Consiliul profesoral.

Art. 88 Prezentul regulament se completează cu fișele posturilor, programele manageriale, planurile de muncă ale fiecărui compartiment și comisie, sarcinile profesorului și elevilor de serviciu pe școală.

Art.89

- a) Este interzis consumul băuturilor alcoolice în școală;
- b) Este interzis cadrelor didactice fumatul pe holurile școlii, în clase, birouri, laboratoare și în curtea școlii . Pentru fumat pot folosi numai spațiul amenajat. Nerespectarea acestei prevederi se constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.90 Prezentul regulament va fi prezentat întregului personal din școală, părinților și elevilor.



Prezentul Regulament de Ordine Interioară 2016-2017
Are 15 pagini,90 articole și 9 anexe

DIRECTOR,
Prof.Matei Andreea



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIEȘTI
 ALBEA STRUNGĂ NR. 2 / TEL./ FAX 0244552109 ;
 E-mail : i.a.bassarabescu@yahoo.com

Nr. din



NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCTIA	ATRIBUȚII
1.	MATEI ANDREEA CLAUDIA	Director	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilități prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectorul general al ISJ prahova • Președinte – Consiliului profesoral • Președinte – Comisia pentru curriculum • Președinte – Comisia pentru promovarea imaginii școlii • Președinte – Comisia pentru control intern managerial • Reprezintă Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu în relațiile cu partenerii externi, membri ai comunității, reprezentanți oficiali
2.	CANACHE GEORGIANA ANAMARIA	Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> • Președinte – Comisia pentru elaborarea schemei orare și planificarea serviciului pe școală • Președinte – Comisia pentru elaborarea orarului; • Președinte – Comisia anticorupție <p>Raspunde in fata Consiliului de administratie de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborarea strategiilor de formare continua si de perfectionare a personalului didactic din invatamantul gimnazial; • Responsabilități prevăzute în fișa postului , elaborată de către Inspectorul Prahova • eficienta activitatilor consiliilor metodice in realizarea cantitativa a actului de predare invatare, evaluare, din scoala; • realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunand calificativele pentru personalul didactic din invatamantul gimnazial; • raporteaza periodic de parcurgerea materiei si eveluarea

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
SCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIESTI
ALEEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 0244552109 ;
E-mail : i.a.bassarabescu@yahoo.com

Nr. din



			<p>ritmica a elevilor le baza rapoartelor sintetice prezentate de membrii comisiei.</p> <p>Reprezintă Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu în relațiile cu partenerii externi, membrii ai comunității, reprezentanți oficiali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabil comisia dirigintilor; • Responsabil comisia metodică matematica ; • Președinte – Comisia pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare <p>Raspunde in fata Consiliului de administratie de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. elaborarea strategiei educative si extracurriculare ; 2. stabileste componenta si atribuțiile comisiilor de lucru in domeniul educativ si extracurricular, urmărind facilitățile si realizarea obiectivelor propuse; 3. realizeaza parteneratul educativ cu alti factori implicate, la nivel de comunitate, in activitatea educative; 4. elaborarea ROI a elevilor si aplicarea acestuia in scoala. 5. Responsabilități prevăzute în fișa postului , elaborată de către Inspectorul activității educative al ISJ Prahova <ul style="list-style-type: none"> • responsabil comisia Om si societate <p>Raspunde in fata Consiliului de administratie de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eleborarea strategiilor de formare continua si de perfectionare a personalului didactic din invatamantul primar • realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunand calificativele pentru personalul didactic din invatamantul primar
3.	ILINA VIRGINIA	Profesor	
4.	MANTA NICOLETA	Profesor	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIEȘTI
 ALEEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 024452109 ;

E-mail : i_a_bassarabescu@yahoo.com

Nr. din



		<ul style="list-style-type: none"> raporteaza de parcurgerea ritmica a elevilor din invatamantul primar propune spre discutare situatia elevilor cu probleme in realizarea activitatilor didactice in urma consultarii cu medical si parintii acestora
5.	VAGNETI ALINA	<p>Profesor învățământ primar</p> <p>responsabil comisia de activitati extrascolare</p> <p>Raspunde in fata Consiliului de administratie de:</p> <ul style="list-style-type: none"> elaborarea strategiilor de formare continua si de perfectionare a personalului didactic din invatamantul primar realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunand calificativele pentru personalul didactic din invatamantul primar raporteaza de parcurgerea ritmica a elevilor din invatamantul primar <p>propune spre discutare situatia elevilor cu probleme in realizarea activitatilor didactice in urma consultarii cu medical si parintii acestora</p>
6.	STROE AMALIA	<p>Profesor învățământ primar</p> <p>Raspunde in fata Consiliului de administratie de:</p> <ul style="list-style-type: none"> elaborarea strategiilor de formare continua si de perfectionare a personalului didactic din invatamantul primar realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunand calificativele pentru personalul didactic din invatamantul primar raportteaza parcurgerea ritmica a elevilor din invatamantul primar <p>propune spre discutare situatia elevilor cu probleme in realizarea activitatilor didactice in urma consultarii cu personalul medical si parintii acestora</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIESTI
 ALEEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 024452109 ;
 E-mail : i.a.bassarabescu@yahoo.com
 Nr. din



7.	TUDOR AURELIAN SORESCU ALINA NISTOR FLORIN	Consilieri locali	<ul style="list-style-type: none"> • Informează corect membrii Consiliului Local Ploiesti în ceea ce privește rezultatele și modul de desfășurare a activității în Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiesti • Informează membrii Consiliului de Administrație ai Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiesti asupra proiectelor de interes educațional și de dezvoltare rurală pe care administrația județului le derulează • Susține intențiile de dezvoltare, a proiectelor aflate în derulare și a proiectului de buget al școlii, în ședințele Consiliului Local Ploiesti • Participă la proiectele și acțiunile școlii, în calitate de reprezentant al Consiliului Local • Promovează imaginea școlii
8.	ILĂ CLAUDIA	Reprezentantul primarului	<ul style="list-style-type: none"> • Informează corect primarul orașului Ploiești despre rezultatele și modul de desfășurare a activității în Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiesti • Informează membrii Consiliului de Administrație ai Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiesti asupra vizitunii și intențiilor primarului comunei Ibănești în ceea ce privește proiectul de dezvoltare al școlii • Susține intențiile de dezvoltare, proiectele aflate în derulare și a proiectului de buget al școlii, în fața primarului orașului Ploiești; • Promovează imaginea școlii • Realizează transferul de informație între Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți • Susține interesele părinților în fața Consiliului de Administrație • Participă la întocmirea proiectului de buget al școlii • Promovează imaginea școlii
9.	STANCU MARIUS NEDELEA IOANA PĂDUREAN LILIANA	Reprezentanții părinților	

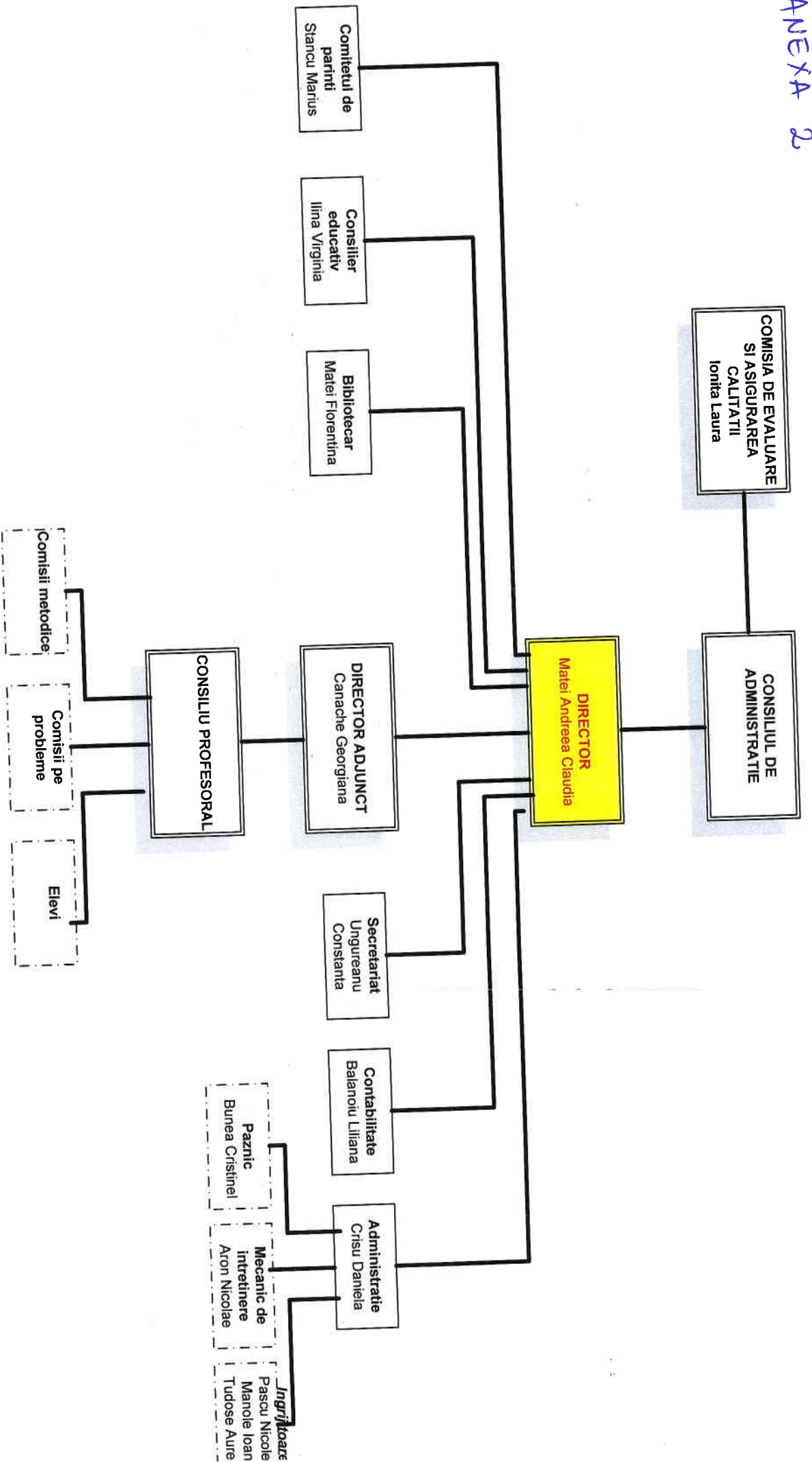
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIESTI
 ALEEA STRUNGA NR. 2 / TEL. / FAX 0244552109 ;
 E-mail : i_a_bassarabescu@yahoo.com
 Nr. din



10.	STĂNESCU EUGEN	Lider de sindicat FSLL	<ul style="list-style-type: none"> • Participă în calitate de observator , fără drept de vot Susține și apără interesele membrilor de sindicat din Șc. Gimn. I.A.Bassarabescu Ploiesti
11.	GĂVENEA NICOLETA	Secretar C.A.-fără drept de vot	<ul style="list-style-type: none"> • asigură, în scris, convocarea membrilor consiliului de administrație; • asigură, în scris, convocarea reprezentantului elevilor; • redactează lizibili și inteligibil procesul verbal în registrul unic al consiliului de administrație; • aduce la cunoștința salariaților și părților interesate hotărârile adoptate de către consiliul de administrație; • răspunde de arhivarea documentelor elaborate și adoptate de către consiliul de administrație; registrul unic în care sunt consemnate procesele verbale redactate în timpul ședințelor consiliului de administrație, hotărâri elaborate și adoptate, decizii luate în consiliul de administrație și alte documente specifice.

Președintele consiliului de administrație,
 Prof. Matei Andreea

ANEXA 2




COMISII METODICE ȘI PE PROBLEME ÎN 2016-2017

NR. CRT.	DENUMIRE COMISIE	MEMBRII
1	Comisia de acordare a rechizitelor și a burselor școlare	Canache Georgiana - Director adj.- Presedinte Badea Carmen - inv. -membru Matei Simona - prof. - membru Balanescu Liliana - contabil-membru Ungureanu Constanta - secretar-membru
2	Comisia „Educație pentru sănătate”	Matei Andreea - Director - Responsabil Paraschiv Mariana - asistent-membru Oprea Cristina - prof - membru Pase Ramona - prof.inv. pr. - membru
3	Comisia pentru „Colaborare : școala - părinți”	Canache Georgiana - Director adj.- Responsabil Neagoe Raluca - inv. -membru Dima Daniela - inv. - membru Rusu Mihaela - prof. - membru
4	Comisia pentru primirea și distribuirea manualelor școlare	Matei Andreea - Director - Presedinte Matei Florentina - bibliotecar-Responsabil Antonescu Mihaela - membru
5	Comisia pentru inventariere	Cocei Alina - prof- Responsabil Alexandrescu Valentina - prof.inv.pr.- membru Aron Nicolae - mecanic- membru
6	Comisia pentru orientare școlară și profesională	Canache Georgiana - Director adj.- Responsabil Georgescu Angelica - prof. - membru Dobre Georgeta - prof. - membru Ioniță Laura - prof.- membru Vasilescu Georgeta - prof.- membru
7	Comisia pentru echivalarea în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue	Matei Andreea - Director - Prof. Gavenea Nicoleta - prof.inv.pr.- Responsabil



		Ionescu Daniela – Prof. CCD Prahova
8	Comisia pentru combaterea și prevenirea discriminării și promovarea interculturalității	Manta Nicoleta – prof.-Responsabil Ghitulescu Ramona – prof.-membru Ungureanu Ion – prof. – membru
9	Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală	Canache Georgiana - Director adj.- Responsabil Manta Nicoleta – prof.-Responsabil Ghitulescu Ramona – prof.-membru
10	Comisia pentru situații de urgență	Matei Andreea – Director – Presedinte Manea Oana- inv. – membru Matei Florentina.-membru
11	Comisia anticorupție	Canache Georgiana - Director adj.- Coordonator Stroe Amalia – prof.inv.pr.-responsabil Dima Daniela – inv.- membru Matei Simona-prof.-membru
12	Comisia pentru educație rutieră	Ungureanu Ion – prof. – Responsabil Teodorescu Ion- prof.- membru Radulescu Ioana prof..- membru
13	Comisia pentru curriculum	Matei Andreea – Director – Responsabil Canache Georgiana - Director adj.-membru Irina Virginia- prof.- membru
14	Comisia de gestionarea riscurilor	Marin Beatrice– prof. inv.pr.-Responsabil Furtuna Iuliana – prof. -membru Stanescu Gina- prof. - membru
15	Comisia paritară : Sindicat – Patronat	Matei Andreea – Director Canache Georgiana – Director adj. Irina Virginia – Director educativ Stanescu Eugen – inv. – sindicatul FSLI



		Gavenea Nicoleta – prof.inv.pr.- sindicatul FSLI Ungureanu Constanta – secretar – sindicatul FEN
16	Comisia de securitate si sanatate in munca	Matei Florentina – bibliotecar – responsabil Vasilescu Georgeta – prof. membru Crisu Daniela – administrator – membru
17	Comisia de formare si perfectionare continua	Gavenea Nicoleta – prof.inv.pr.- Responsabil Manea Oana – prof. -membru Pase Ramona – prof.inv.pr.- membru
18	Comisia pentru frecventa si combaterea absenteismului si abandonului scolar	Furtuna Iuliana – prof. – responsabil Stan Miruna – prof.inv.pr.-membru Stanescu Eugen – inv. – membru
19	Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar	Vagneti Alina – prof.inv.pr.- Responsabil Manta Nicoleta – prof. – membru Ghitulescu Ramona – prof.- membru
20	Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii educationale	Matei Andreea – Director – Presedinte Ionita Laura – prof. membru Cucu Anisoara – prof.inv.pr.- membru Craciun Daniela – prof.inv. pr. – membru Manescu Veronica – prof. – membru Stancu Marius – reprezentant al parintilor Drăgușin Paulica- reprezentant al Consiliului local
21	Comisia de disciplina	Dobre Constanta – prof. inv. pr. - Responsabil Marin Beatrice – institutor – membru Dobre Georgeta – prof. membru



22	Comisia pentru control managerial intern	Matei Andreea – Director – Presedinte Canache Georgiana – Director adj.- membru Balanescu Liliana – adm. Financiar – membru Crisu Daniela – adm. – membru Matei Florentina – bibliotecar – membru Ungureanu Constanta - secretar – secretar
23	Comisia pentru notare ritmica si teme pentru acasa	Georgescu Angelica – prof.- Responsabil VII – VIII Bucur Florentina – prof. - Responsabil VI– VI AlexandrescuValentina- prof.inv.pr.-Responsabil I - IV
24	Comisia pentru aplicarea programului guvernamental „ Laptele si cornul ”	Crisu Daniela – adm. – Responsabil Paraschiv Mariana – asistent- membru Aron Nicolae – muncitor- membru

Aprobat în C.A. din 9.09.2016

DECIZIA nr. 70/ 19.09.2016

Directorul Școlii Gimnaziale” I.A. Bassarabescu” Ploiesti ” Ploiești prof.Matei Andreea Claudia , numită prin Decizia 642/12.08.2016 a Inspectoratului Școlar Județean Prahova.;

În temeiul:

- O.M.F.P. nr. 400/2014 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MENCȘ nr. 5079/2016 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016

Având în vedere prevederile:

- Ordinul M.E.N. nr. 3129 din 01.02.2013 privind modificarea Metodologiei formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar, 5561/2011;
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data de 09.09.2016

DECIDE:



Art. 1. Se numesc, la nivelul unității de învățământ, pentru anul școlar 2016-2017, **responsabilii de catedră și responsabilii comisiilor metodice:**

- Responsabil - Limba și literatura română – prof. Rusu Mihaela
- Responsabil - Limbi străine – prof. Manescu Veronica
- Responsabil - Matematica – prof. Iliana Virginia
- Responsabil – Om și Societate (istorie, geografie, religie) - prof. Manta Nicoleta
- Responsabil – Științe și Tehnologii – prof. Georgescu Angelica
- Responsabil – Arte și Sport – prof. Vasilescu Georgeta
- Responsabil- Comisie metodică clasele pregătitoare I, II – Cucu Anisoara
- Responsabil - Comisie metodică clasele III și a IV-a – Marin Beatrice
- Responsabil – Comisia diriginților Prof. Iliana Virginia
- Responsabil – Munca educativă clasele I – IV inv. Vagneti Alina
- Consilier educativ – prof. Iliana Virginia
- Responsabil – Comisia formare și perfecționare : Gavenea Nicoleta

- Art. 2. Atribuțiile** responsabililor – Comisia de catedră și a 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 din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași 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.
- Art. 3.** Comisia va prezenta consiliului profesoral rapoarte privind activitatea metodică și științifică și extracurriculară.
- Art. 4.** Directorul și serviciul de secretariat vor comunica membrilor comisiei prezenta decizie.

DIRECTOR,
Prof. Matei Andreea Claudia

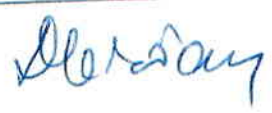




ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.A.BASSARABESCU” LOCALITATEA PLOIEȘTI JUDEȚUL PRAHOVA			 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
SECRETARIAT 02	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL ELEVILOR ÎN INTERIORUL ȘCOLII, RESPECTIV DINTR-O ALTĂ INSTITUȚIE DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL		Cod PO.02.24
PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ TRANSFERUL ELEVILOR ÎN INTERIORUL ȘCOLII, RESPECTIV DINTR-O ALTĂ INSTITUȚIE DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL			Data elaborării: An școlar: 2016/2017

PROCEDURĂ TRANSFERUL ELEVILOR ÎN INTERIORUL ȘCOLII, RESPECTIV DINTR-O ALTĂ INSTITUȚIE DE ÎNVĂȚĂMÂNT GIMNAZIAL

Exemplar numărul 1.
Data intrării în vigoare: 01 .09.2016





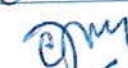

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Crăciun Daniela	Membru Comisia CEAC	25.08.2016	
1.2.	Verificat	Canache Georgiana	Director adjunct		
1.3.	Aprobat	Matei Andreea	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale :

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare Arhivare	1	Administrativ	Secretar	Ungureanu Constanța		
3.2.	Informare	2	Personal didactic	Director adjunct	Canache Georgiana		
3.3.	Aprobare	3	Consiliul de administrație	Director	Matei Andreea		
3.4.	Aplicare	4	Management	Director	Matei Andreea		
3.5.	Aplicare	5	Administrativ	Secretar	Ungureanu Constanța		
3.6.	Aplicare	6	CEAC	Responsabil CEAC	Ioniță Laura		

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura are ca scop optimizarea desfășurării activității secretariatului și implicit a procesului instructiv-educativ din Școala Gimnaziale „I.A.Bassarabescu”, Ploiești. Procedura orientează transferul elevilor în cadrul aceleiași unități, în interiorul școlii dintr-o clasă în alta sau de la o unitate școlară la alta, în conformitate cu normativele în vigoare și colectarea unor date necesare diriginților și compartimentului secretariat pentru întocmirea diferitelor situații ulterioare.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică în toate situațiile în care sunt solicitate transferuri din afara ori din interiorul Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu”, Ploiești

Această procedură vizează:

- Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- Director; director adjunct;
- Serviciul secretariat;

6. Periodicitate

Procedura se aplică în fiecare an școlar, începând cu anul școlar 2016/2017.

7. Documente de referință:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 ;
- Ordonanță de urgență nr.21 din 30 mai 2012 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011 , publicat în Monitorul Oficial nr.372 din 31 mai 2012
- Legea 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ROFUIP, aprobat Ordinul M,Ed C nr. 492518 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare, LEN nr. 112011, cu cu modificările și completările
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 4925/08,09.2005 cu modificările și completările ulterioare; Secțiunea a 7-a Transferul elevilor, art.135-149
- OMECTS nr.6152/07.11.2012 privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr.4295/08.09.2005
- OMECTS 5565/07.10.2011 cu privire la "Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar."
- Regulamentul de ordine interioara al unității de învățământ nr.2694/01.09.2014

8. Definiții și abrevieri ale termenilor

8.1. Definiții

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Transfer	Schimbarea unității școlare cu o altă unitate școlară din motive obiective.
5.		

8.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedura operațională
2	Tr	Transfer
3	E	Elevi
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	Ap.	Aplicare
7	Ah.	Arhivare
8		Regulament de ordine interioară

9. DESCRIEREA PROCEDURII

Modalități și condiții de transfer:

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o clasă la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale **regulamentului intern al unității de învățământ la care se face transferul**. Transferul se face cu **avizul consultativ** al consiliului de administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea consiliului de administrație al unității la care se face transferul.

Art.135. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului intern al unității de învățământ la care se face transferul. Transferul se face cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de la care se face transferul și cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității la care se face transferul.

Art.137. 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.
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

Art.139. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Perioade de transfer

Art.146. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.

Transferul elevilor se face cu **avizul consultativ** al consiliului de administrație al unității de la care pleacă și cu aprobarea consiliului de administrație al unității la care se face transferul:

Acceptarea elevilor se va face în funcție de numărul locurilor disponibile la clasă/calificarea profesională solicitată în limita efectivului de 30 de elevi la clasă, în ordinea descrescătoare a mediilor, având prioritate elevii care nu-și schimbă profilul/calificarea profesională și după promovarea examenelor de diferență;

Examenele de diferență se vor susține în perioada prevăzută în calendar;

Art.148. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 136-145, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, **respectiv într-un alt sector al municipiului București;**
- 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 clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;**
- e) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profile;
- f) **în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.**

Art.149. 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.

Descrierea procedurii

1. Transferul elevilor în cadrul unității de învățământ:

- Depunerea la secretariatul școlii a unei cereri de către părintele/tutorele legal al elevului;
- Convocarea consiliului de administrație al școlii, de către director, în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în consiliul de administrație al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfășurarea consiliului de administrație al școlii, a deciziei cu privire la cerea depusă și afișarea publică a avizelor acordate;
- Consemnarea de către serviciul secretariat a elevilor transferați în Registrul matricol și în catalogul clasei dacă transferul se realizează în timpul anului școlar.

2. Transferul elevilor din unitatea de învățământ în alte unități școlare:

- Depunerea la secretariatul școlii a unui formular tip de transfer, în dublu exemplar, completat de către părintele/tutorele legal al elevului, formular pe care unitatea de învățământ primitoare certifică aprobarea consiliului de administrație și îndeplinirea condițiilor menționate la pct.1-3, după caz;
- Convocarea consiliului de administrație al școlii, de către director, în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii în vederea discutării cererii de transfer;
- Discutarea cererii în consiliul de administrație al școlii și eliberarea avizului cu privire la cererea depusă;
- Comunicarea în scris, în termen de 5 zile de la desfășurarea consiliului de administrație al școlii, a deciziei cu privire la cerea depusă și afișarea publică a avizelor acordate;
- Consemnarea de către serviciul secretariat a elevilor transferați în Registrul matricol și în catalogul clasei dacă transferul se realizează în timpul anului școlar.
- 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.

3. Transferul elevilor din alte unități școlare în unitatea de învățământ :

- Afișarea la avizier și după caz postarea pe site-ul școlii a numărului de locuri disponibile, a claselor, respectiv a criteriilor pentru transfer conform prezentei proceduri și a criteriilor specifice conform regulamentului intern;
- Stabilirea în consiliul de administrație al unității de învățământ a calendarului prevăzut pentru etapele de depunere a formularelor, analiza și aprobarea, examene de diferențe și afișarea acestuia.
- Depunerea la secretariatul unității de învățământ, în perioada prevăzută de calendar, a cererii prin care părintele/susținătorul legal al elevului care nu a împlinit 18 ani solicită transferul și al formularului tip privind transferul, în dublu exemplar, însoțit de documentele solicitate de școală la care solicită transferul;
- Analiza cererilor, însoțite de documentele solicitate, în consiliul de administrație al unității de învățământ și afișarea publică a avizelor/aprobărilor acordate;

10. CUPRINS

Numărul componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
--------------------------------	---	---------------

➤ în cadrul		
➤ procedurii		
➤ operaționale		
	Coperta	
➤ 1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
➤ 2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
➤ 3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
➤ 4.	Scop	
➤ 5.	Domeniul de aplicare	
➤ 6.	Periodicitate	
➤ 7.	Documente	
➤ 8.	Definiții	
➤ 9.	Descrierea procedurii	
➤ 10.	Cuprins	

Anexa 2: DOCUMENTE NECESARE TRANSFERULUI

Componența dosarului de transfer:

- a) cererea de transfer;
- b) cartea de identitate (dacă este cazul) și certificatul de naștere, în xerocopie;
- c) foaia matricolă pentru clasele absolvite;
- d) fișa medicală.

Anexa 1 - MODEL CERERE DE SOLICITARE TRANSFER

UNITATEA ȘCOLARĂ DE UNDE PLEACĂ ELEVUL

UNITATEA ȘCOLARĂ LA CARE SE TRANSFERĂ ELEVUL

Nr. /

Nr. /

APROBAT

Director,

APROBAT

Director,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul/a, domiciliat în localitatea

....., str. nr. Bloc, Sc.

, Ap., tel. fix/mobil, vă rog să-mi aprobați transferul fiului/fiicei

mele la/de la

..... la/de la

....., clasa a, calificarea profesională

....., din următoarele motive:

1.

2.

3.

Mentionez că elevul a studiat următoarele limbi străine:

Limba străină 1

Limba străină 2

Data

Semnătura

Anexa 3 : CERERE TRANSFER LA ALTĂ CLASĂ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
SCOALA GIMNAZIALA „ IOAN A. BASSARABESCU “ PLOIESTI
ALEEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 0244552109 ;
E-mail : i_a_bassarabescu@yahoo.com



Doamnă Director,

Subsemnatul
parintele elevului/elevei, va rog sa
aprobat transferul fiului meu/fiicei mele de la clasa la clasa
Solicit acest transfer din urmatoarele motive:.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

Semnatura

Doamnei Director al Școlii Gimnaziale „ I.A.Bassarabescu “Ploiești



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN A. BASSARABESCU” PLOIEȘTI
 ALEEA STRUNGA NR. 2 / TEL./ FAX 0244552109 ;
 E-mail : i_a_bassarabescu@yahoo.com



Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”I.A.BASSARABESCU cu sediul în Ploiești, reprezentată prin director, doamna Matei Andreea Claudia.

2. BENEFICIAR INDIRECT, dl./dna.
 părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. BENEFICIARUL DIRECT AL EDUCAȚIEI,
 elev

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- că personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;



- f) să sesizeze, la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) că personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;



- f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau în cadrul Consiliului profesoral al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.
3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar Județean.
4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform Legii nr. 1/2011, pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
5. Nerespectarea, din culpă, de către părinte sau reprezentantul legal, a obligației privind asigurarea frecvenței școlare a elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă între 100 - 1000 lei, în conformitate cu prevederile art. 86 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.



6. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine cercetarea abaterilor săvârșite de acesta și punerea în discuția Consiliului clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea unei sancțiuni, precum:

a. observația individuală;

b. mustrare scrisă;

c. retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

e. în funcție de gravitatea abaterilor, sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ

7. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

a. în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;

b. în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;

c. în situația încetării activității unității de învățământ;

d. alte situații prevăzute de lege.

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

Unitatea școlară,

Director,
Prof. Matei Andreea

.....

Îndrumător clasă,

Am luat la cunoștință.

Beneficiar indirect*),

Beneficiar direct, elevul (în vârstă de cel puțin 14 ani),

*) Părintele/tutorele legal, pentru elevii din învățământul primar, gimnazial.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Profesorii care sunt de serviciu în intervalul orar 12.30 – 14.30, se prezintă la școală la ora 12.15. Vor fi prezenți la intrarea elevilor profesorii al căror nume este marcat.
2. Serviciul pe școală se desfășoară în intervalele orare: 12.20 – 14.30, respectiv 15.20 – 18.30
3. La intrare, profesorii verifică ținuta corespunzătoare a elevilor (uniforma)
4. Cei doi profesori de serviciu de la etajele I, respectiv II, vor supraveghea clasele astfel: de la scara profesorilor până la mijlocul culoarului, un profesor, iar celălalt profesor, de la mijlocul culoarului până la scara elevilor.
5. Profesorul de serviciu de la parter va supraveghea întregul culoar din capătul acestuia
6. La ultima oră a elevilor, profesorul părăsește ultimul sala de clasă.

Anexa 8

Obligațiile elevilor care efectuează serviciul pe școală sunt:

- a) Se vor prezenta la programul de serviciu între orele **12.00-18.30**
- b) Elevii de serviciu vor purta uniforma școlară și ecusonul pentru elev de serviciu.
- c) Va rămâne în școală la locul stabilit cel puțin unul dintre ei – în holul de la intrarea profesorilor.
- d) Nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine și a tinerilor care nu învață în școală.
- e) Nu va permite intrarea sau ieșirea elevilor din școală în timpul orelor și al pauzelor.
- f) Va colabora cu profesorul de serviciu, având obligația de a semnaliza acestuia sau oricărui alt profesor și direcțiunii sau oricărui angajat din personalul nedidactic al școlii orice incident apărut în desfășurarea programului (inclusiv distrugerea unui bun material, staționarea elevilor pe holuri în timpul orelor, la toaletă, etc..).
- g) Verifică soneria, iar dacă aceasta nu funcționează, va suna la începutul și sfârșitul recreațiilor după orarul stabilit.
- h) Va răspunde solicitărilor din partea profesorului de serviciu, a celorlalți profesori și învățători, a secretariatului, contabilității și administrației școlii, a bibliotecii, precum și a personalului de îngrijire și pază.
- i) Va participa la teste, lucrări de control, teze care se desfășoară în timpul programului său de serviciu, după ce anunță profesorul de serviciu și este înlocuit de un alt elev.
- j) Verifică grupurile sanitare și iluminatul pe holurile școlii.

Anexa 9

UNIFORMA PENTRU CLASELE PREGATITOARE – CL. I , II , III, IV:

- Băieți –pantaloni bleumarin, cămașă albă(orice model)/tricou polo alb
- Fete – sarafan bleumarin, cămașă albă(orice model)/tricou polo alb



UNIFORMA PENTRU CLASELE V,VI, VII,VIII

- Băieți –blugi albaștri/negri, cămașă albă(orice model)/tricou polo alb , cravată roșie
- Fete – blugi albaștri/negri, cămașă albă(orice model)/tricou polo alb , cravată roși



Uniforma pentru orele de educație fizică

Băieți



Fete

