

Nr înregistrare: 455/31.08.2017

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

## 2017-2018



## Cuprins

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Principii fundamentale

Capitolul III Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

Capitolul IV Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul V Drepturile și obligațiile părinților

Capitolul VI Drepturile și obligațiile copiilor

Capitolul VII Timpul de lucru și odihnă, normarea muncii și salarizarea

Capitolul VIII Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, igiena, paza și protecția

Capitolul IX Sancțiuni

Capitolul X Dispoziții finale

ANEXE



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1. (1)** Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Sf. Antim Ivireanul”, denumit în continuare *Regulament*, cuprinde norme de ordine interioară, în conformitate cu art. 257 din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată*.

**(2)** Regulamentul intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia. Necunoașterea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui cuprinde în principal:

- a) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) drepturile și obligațiile părților;
- c) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- d) regulile concrete privind disciplina muncii;
- e) abaterile și sancțiunile disciplinare;
- f) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- g) procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților și părinților;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

**(3)** Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară, contracte individuale de muncă la domiciliu.

**(4)** Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare și/sau fișa postului*.

**(5)** Relațiile de muncă din cadrul instituției se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

**(6)** Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**(7)** Tuturor salariaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negociere, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**(8)** Relațiile de muncă se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care scop salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă.

**Art.2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi, părinții acestora și reprezentanții legali, voluntari și vizitatori.

**Art.3.** Regulamentul este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților părinților și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.



## Angajați și/sau voluntari

**Art.4.** Regulamentul se propune și se dezbate de către Consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și reprezentanți ai părinților și se validează de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Sf. Antim Ivireanul" din Timișoara.

## CAPITOLUL II

### PRINCIPII FUNDAMENTALE

**Art.5.** În cadrul relațiilor de muncă din unitate funcționează principiul egalității față de toți salariații și voluntarii.

**Art. 6.** Unitatea educațională este condusă de un Consiliu de administrație al unității.

**Art.7.** Unitatea educațională este reprezentată în relațiile cu instituțiile locale sau centrale de către director.

**Art.8.** Salariații și voluntarii unității beneficiază de condiții de muncă adecvate procesului instructiv-educativ, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității, personalității și conștiinței, fără nicio discriminare.

**Art.9.** Personalului didactic și nedidactic din unitate îi este recunoscut dreptul la plată pentru munca depusă - în condițiile stabilite de prezentul regulament și contractul individual de muncă - dreptul la negocieri individuale, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art.10.** Salariații și voluntarii din unitate au obligația de a crea o atmosferă de bună înțelegere, exprimată prin acordarea respectului cuvenit și prin sprijinirea reciprocă în îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor profesionale.

**Art.11.** Personalul promovează valorile creștin ortodoxe, dovedind competență, seriozitate și o înaltă ținută etică și morală.

**Art.12.** Activitatea educativă este coordonată și desfășurată de fiecare cadru didactic la clasa unde este repartizat și este îndrumată de către director.

**Art.13. (1)** Cadrele didactice ale unității vor aplica *Curriculumul Național* pentru învățământul primar, elaborat de MEN.

**(2)** Programele școlare sunt conforme cu cele folosite pe plan național, aprobate prin ordinul ministrului, parcurse în ritmul și etapele propuse de aceste programe.

**Art.14.** Personalul didactic specializat are dreptul de a concepe, dezvolta și perfecționa programe specifice, în raport cu exigențele învățământului și cu standardele instituției.

**Art.15.** Pentru menținerea frecvenței elevilor se vor lua măsuri care vor fi aduse la cunoștința părinților, la începutul anului școlar.

**Art.16.** Limba de predare este limba română.

**Art.17.** Personalul angajat precum și voluntarii implicați în activitatea didactică și administrativă a instituției sunt obligați să respecte principiul confidențialității și să manifeste fidelitate față de angajator.

**Art.18. (1)** În unitatea educațională nu sunt permise și nu se vor practica următoarele metode de disciplinare:

- disciplinarea corporală, inclusiv cu diferite obiecte (lovirea, plesnirea, scuturarea, pișcarea sau alte măsuri care provoacă durerea fizică);
- respingerea elevului sau amenințarea cu privarea de mâncare, odihnă, folosirea băii și toaletei;
- limbaj abuziv, profan, jignitor, înjositor, inclusiv țipete;



d) orice formă de umilire publică sau privată;

e) orice formă de abuz emoțional, inclusiv respingerea, terorizarea, ignorarea, izolarea sau coruperea, mituirea elevului;

(2) Orice cadru didactic care utilizează aceste metode va fi sancționat.

**Art. 19. (1)** Personalul didactic trebuie să aibă o ținută decentă, care să reflecte standardele înalte ale instituției. Angajații trebuie să se îmbrace curat, îngrijit și profesional. De asemenea, ținuta angajaților trebuie să reflecte modestia.

(2) Personalul instituției are permisiunea de a folosi telefonul școlii în interes personal doar pentru urgențe. Folosirea abuzivă a telefonului va avea ca și consecință achitarea de către persoana respectivă a contravalorii convorbirilor respective. Telefonul instituției nu va fi folosit de către alte persoane, cu excepția angajaților.

(3) Cadrul didactic trebuie să anunțe directorul absența unui preșcolar pe o perioadă mai mare de o săptămână și să ia legătura cu familia acestuia, pentru a afla motivul absenței.

**Art. 20. (1)** Ca instituție creștină, cerința primordială în angajarea personalului este aceea ca fiecare persoană angajată să fie creștină și să fie un exemplu pentru copiii în mijlocul cărora lucrează.

(2) În selectarea persoanelor ce urmează a fi angajate, vor fi urmărite următoarele criterii: pregătirea profesională (studiile), experiența și integritatea morală și duhovnicească. Persoanele care îndeplinesc aceste cerințe vor fi selectate pentru interviu și proba practică.

(3) Angajatul trebuie să ia la cunoștință toate aspectele menționate în Contractul individual de muncă, anexă la prezentul *Regulament*.

(4) Candidații pentru angajare trebuie să depună un CV, să completeze formularele care vor fi înmânate, să participe la un interviu cu conducerea instituției și să susțină 1-2 activități la o clasă de elevi (proba practică).

(5) Pentru angajare, candidatul trebuie să se supună analizelor și testelor medicale specifice pentru contractul de angajare, comunicate de medicul instituției.

(6) Personalul instituției va beneficia de decontarea cheltuielilor analizelor medicale periodice cerute de instituție.

(7) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă conform Codului Muncii cu completări și modificări, iar în această perioadă angajatul beneficiază de salariu conform pregătirii sale și a activității desfășurate.

(8) Salariul angajatului va fi stabilit de către conducerea unității educaționale și angajat și va fi confidențial. Modificările salariilor vor fi comunicate personal angajaților de către director.

**Art. 21. (1)** Cadrele didactice vor avea întâlniri destinate împărtășirii de experiențe din procesul educativ, instruirii, informării, comunicării de noutăți în domeniul educației, organizării unor activități la nivel de instituție. Se va acorda atenție acelor aspecte sau domenii ale procesului de educație în care este nevoie de aprofundare, studiu, îmbunătățire.

(2) Cadrele didactice vor fi încurajate să participe la cercurile pedagogice, perfecționări, seminarii, conferințe etc.

**Art.22. (1)** Directorul va întocmi la finele fiecărui an școlar *fișa de evaluare* a angajatului. Scopurile evaluării sunt:

a) creșterea calității serviciilor oferite elevilor și părinților de către instituție, în special a calității procesului instructiv-educativ;

b) stimularea și încurajarea perfecționării profesionale a angajaților.



(2) Evaluarea personalului va fi realizată pe baza autoevaluării angajatului, a evaluării colegiale, a observațiilor făcute de conducerea școlii pe parcursul anului școlar, a informațiilor desprinse din chestionarele completate de părinți, cât și în baza fișelor de evaluare intermediară.

(3) În cazul în care angajatul nu atinge nivelul minim de competență, directorul va lua decizia, consultându-se cu Consiliul de administrație.

(4) În cazul în care angajatul nu se poate prezenta la instituție din motive de boală, acesta trebuie să anunțe directorul cu 12 ore înainte sau, în cazuri excepționale, cu cel târziu o oră înaintea începerii programului, pentru ca să poată fi desemnată o persoană care să îl înlocuiască.

(5) Cu excepția cazurilor de îmbolnăvire și de deces, cererile pentru învoire din alte motive trebuie făcute cu cel puțin 3 zile înainte.

(6) Fișele posturilor, precum și salariile angajaților vor fi revizuite anual de către conducerea instituției, în funcție de resursele financiare.

**Art. 23. (1)** Fiecare angajat al instituției este responsabil pentru întreținerea și îngrijirea materialelor din dotarea instituției, a întregului patrimoniu a acesteia.

(2) Cadrele didactice sunt obligate să învețe elevii să fie responsabili pentru ordinea, întreținerea și îngrijirea clasei, a întregii clădiri și a curții, a spațiului de joacă. Înainte de plecarea din instituție, fiecare cadru didactic trebuie să se asigure că a lăsat sala de clasă în ordine.

(3) Cadrele didactice trebuie să facă toate eforturile necesare pentru crearea unui mediu plăcut, vesel, atractiv în sala de clasă (prin expunerea lucrărilor elevi lor, schimbarea aranjamentelor și decorurilor în funcție de anotimp sau sărbători, respectiv conținuturile predate).

(4) Cadrele didactice trebuie să manifeste grijă de materialele didactice din dotarea instituției, să nu le împrumute persoanelor din afara instituției, să le depoziteze corespunzător după folosire. Cadrele didactice nu vor lăsa la îndemâna elevilor materialele didactice care sunt destinate exclusiv folosirii ca material ajutător în activități.

**Art. 24. (1)** Personalul unității educaționale va acorda atenție comunicării eficiente cu publicul și în special cu părinții.

(2) Informațiile deținute despre o familie sau despre un copil sunt confidențiale.

(3) Personalul trebuie să se abțină de la a face comentarii care să discrediteze angajații care lucrează în unitatea educațională, iar cuvintele și faptele acestuia trebuie să reflecte principiile eticii creștine.

**Art. 25.** Instituția are o ofertă bogată pentru activitățile opționale. Predarea se va face de către cadre didactice calificate. (vezi documentul Oferta Educațională)

**Art. 26. (1)** Cadrele didactice sunt obligate să urmărească cu atenție prezența la ore a elevilor deoarece fiecare absență înseamnă informații sau deprinderi pierdute, iar recuperarea lor necesită un timp special alocat celui absent, în detrimentul aceluia care au fost prezenți.

(2) Elevii bolnavi sunt scutiți de a participa la ore. Medicul de familie decide când este apt pentru a reintra în colectivitate.

**Art. 27. (1)** Taxa pentru școlarizare se plătește lunar, în quantumul și la data prevăzută în *Contractul de școlarizare* (Anexa 1).

(2) Dacă intervin probleme financiare extraordinare (deces, accidente, boală etc.), se va sesiza în scris conducerea instituției, care va trebui să analizeze cazul și să ofere răspuns în cel mult 5 zile lucrătoare.



### CAPITOLUL III

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

**Art. 28.** Drepturile angajatorului sunt următoarele:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească în condițiile legii atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat și voluntar (toate dispozițiile date salariaților și voluntarilor au caracter obligatoriu);
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a normelor de muncă;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile prevăzute în actele normative în vigoare.

**Art. 29. (1)** Obligațiile angajatorului sunt următoarele:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă existente la nivelul instituției;
- să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul individual de muncă, din fișa postului, condiționat de realizarea de către aceștia a tuturor obligațiilor asumate;
- să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și cele reținute de la salariați;
- să elibereze la cerere documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- să respecte prevederile *Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată.*

**(2)** Cadrele didactice se vor strădui să prevină potențialele probleme de disciplină pregătind activități adaptate abilităților, caracteristicilor și nivelului de vârstă al elevi lor și folosind aprecierea și încurajarea pentru accentuarea comportamentelor pozitive.

**Art. 30.** Drepturile salariaților sunt următoarele:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- libertatea inițiativei profesionale (conf. Titlului IV, Statutul personalului didactic);
- dreptul la demnitate, securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la informare, consultare și formare profesională;
- dreptul la negociere;
- dreptul la întreruperea activității didactice pentru îngrijirea copilului;
- dreptul la concediu fără plată timp de un an școlar, la solicitarea salariatului, în vederea specializării;
- dreptul de a face parte din organizații profesionale și culturale, asociații naționale și internaționale legal constituite, cu acordul conducerii instituției.

**Art. 31.** Obligațiile angajaților sunt următoarele:

- obligația de a respecta întocmai prevederile cuprinse în *Codul muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925/2005 cu modificările și completările ulterioare, Contractul individual de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității;*
- obligația de a realiza sarcinile de serviciu consemnate în fișa postului sau norma de muncă stabilită, după caz;
- obligația de a respecta regulile PSI și cele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator;



- e) obligația de a respecta confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituției.

Drepturile și obligațiile personalului didactic, inclusiv a profesorului de sprijin sunt prevăzute în Legea Educației Naționale nr.1-2011, Titlul IV privind Statutul personalului didactic și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## CAPITOLUL IV

### PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR/ NEDIDACTIC ȘI VOLUNTAR

**Art. 32. (1)** Personalul didactic, inclusiv profesorul de sprijin are drepturile și obligațiile prevăzute în *Codul muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925/2005 cu modificările și completările ulterioare, Contractul individual de muncă, Contractul profesorului de sprijin (ANEXA 2), Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității și în prezentul Regulament.*

**(2)** Personalul voluntar are drepturile și obligațiile prevăzute în *Legea nr. 195/2001- Legea voluntariatului cu modificările și completările ulterioare și în Contractul de voluntariat.*

**Art. 33. (1)** Serviciul de contabilitate al instituției este asigurat de personal cu expertiză în domeniu.

**(2)** Serviciul de contabilitate cooperează cu directorul, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art.34.** Serviciul de administrație al instituției cooperează cu directorul unității de învățământ.

**Art.36.** Secretarul unității este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art.37. (1)** Personalul nedidactic are dreptul la un concediu de odihnă anual, plătit, drept care în acord cu dispozițiile legii, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**(2)** Durata minimă a concediului de odihnă pentru personalul nedidactic este de 21 de zile lucrătoare, iar maximum este de 30 de zile lucrătoare, conform vechimii în muncă, eșalonat pe următoarele tranșe:

până la 3 ani vechime 21 zile lucrătoare;

3- 5 ani vechime 22 zile lucrătoare;

5- 7 ani vechime 23 zile lucrătoare;

7 -11 ani vechime 24 zile lucrătoare;

11-17 ani vechime 25 zile lucrătoare;

17-23 ani vechime 26 zile lucrătoare;

23-25 ani vechime 27 zile lucrătoare;

25-27 ani vechime 28 zile lucrătoare;

peste 28 ani vechime 30 zile lucrătoare;

**Art.38.** Pentru persoanele cu funcții de conducere și responsabilități se poate acorda un concediu suplimentar, cuprins între 3-12 zile lucrătoare.

**Art.39.** Plata acestor zile se realizează la nivelul salariului tarifar zilnic din luna respectivă.





## CAPITOLUL V

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

**Art.40.** Drepturile părinților sunt următoarele:

- să însoțească copiii și personalul unității la Sfânta Liturghie, în zilele de sărbătoare de peste săptămână.
- să participe la activitățile extracurriculare și extrașcolare;
- să solicite cadrului didactic organizarea aniversării zilei de naștere a copilului.
- să aibă acces în școală în următoarele situații:
  - \* Activități organizate;
  - \* Consultații cu personalul unității;
  - \* Ateliere de lucru, expoziții, lecții deschise.

În oricare alte situații accesul reprezentanților legali sau al împuterniciților acestora în incinta școlii se va face numai prin programare telefonică prealabilă și numai pentru motive întemeiate, pentru a evita perturbarea procesului educativ.

**Art.41.** Obligațiile părinților sunt următoarele:

- să se informeze, cel puțin lunar, cu privire la evoluția academică și a caracterului elevului;
- să verifice lucrările și temele de casă;
- să asigure participarea regulată și punctualitatea elevului la școală;
- să sprijine cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- să respecte persoana și activitatea cadrului didactic precum și a celorlalți angajați și colaboratori ai Instituției;
- să nu lezeze imaginea sau prestigiul unității;
- să respecte și să se supună prevederilor regulamentelor unității;
- să depună la cabinetul medical adeverința medicală, avizul epidemiologic și buletinele pentru analizele cerute, la intrarea în colectivitate.
- să nu aducă elevul bolnav în unitate (prezentând simptome de gripă, diaree, bolile copilăriei, stări febrile);
- să prezinte la intrarea în colectivitate un aviz epidemiologic, în situația în care copiii care absentează, din motive medicale, mai mult de 3 zile consecutiv;
- să semnaleze imediat la cabinetul medical problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranțe la alimente etc.) respectiv despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către un medic);
- să ridice copilul din unitate în situația în care la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei se constată apariția unor simptome de boală la copil, (în acest timp copilul va fi izolat în cabinetul medical până la sosirea acestora). Cabinetul medical va anunța din timp apariția unor epidemii;
- să înmâneze asistentei medicale medicamentele și formularul corespunzător, în situația în care copilul urmează un tratament;
- să păstreze legătura permanent cu cadrul didactic responsabil de educarea elevului, în special în orele fixate în acest scop;
- să participe la întâlnirile, ședințele cu părinții, consilierea lunară, activitățile gospodărești și practice cu părinții organizate de instituție. Neparticiparea la trei ședințe cu părinții consecutiv, părinții vor fi convocați la întâlnire cu conducerea unității.
- să verifice asimilarea cunoștințelor elevului prin consultarea rapoartelor de evaluare realizate de cadrul didactic;



- s) să anunțe dacă elevul nu poate veni la școală sau dacă va fi preluat de părinți în timpul programului;
- ș) să anunțe în scris directorul instituției în situația în care elevul vine și pleacă neînsoțit de la școală sau în legătură cu intenția de a transfera sau a scoate elevul din instituție, cu cel puțin 15 zile înainte;
- t) să participe la proiectele educaționale și duhovnicești care presupun implicarea părintelui în vederea rezolvării unor teme de casă;
- ț) să sprijine copilul și cadrul didactic în pregătirea serbărilor;
- u) să achite la timp obligațiile asumate prin *Contractul de școlarizare*;
- v) să cunoască și să respecte prezentul Regulament.

### Comunicarea cu părinții

**Art. 42 (1)** Periodic, părinții vor fi ținuti la curent cu ultimele noutăți, respectiv despre proiectele în care sunt implicați elevii;

**(2)** Orice dispoziție și/sau hotărâre care trebuie transmisă părinților se va face prin intermediul avizierului special amenajat, respectiv se va obține acordul în scris pentru orice activitate desfășurată în afara programului zilnic; vor fi anunțate de îndată apariția unor epidemii.

Orice modificare a programului, în funcție de solicitările părinților și/sau ale celor din administrarea școlii, va fi anunțată cu 2 zile înainte, mai puțin situațiile excepționale.

**(3)** La avizierul unității, părinții pot citi despre realizările copiilor, pot veni cu propuneri și sugestii pentru îmbunătățirea actului educativ;

**(4)** Consilierea părinților privind aspectele ce țin de fiecare elev în parte se face săptămânal;

**(5)** Vor fi organizate ședințe cu părinții. La aceste ședințe li se vor aduce la cunoștință ultimele realizări și noutăți ale clasei, se vor analiza performanțele copiilor, precum și unele proiecte de interes;

**(6)** Consilierea lunară cu părinții va fi realizată cu specialiști în domeniul respectiv.

**Art. 43. (1)** După preluarea elevilor de către părinți, acestuia îi revine sarcina de a lua atitudine față de comportamentul propriului copil;

**(2)** Dacă apar diferite probleme sau conflicte, nu se vor trage concluzii pripite și nu se vor lua decizii imediate de către părinți. Părinții sunt rugați să nu intervină în caz de conflicte între copii, această sarcină revenind personalului didactic. Se va contacta cadrul didactic pentru a se afla toate elementele situației și se va aplica soluția potrivită. Orice conflict este rezolvabil cu înțelepciune, înțelegere și dragoste față de aproapele. Dacă problema nu se rezolvă, se va contacta direct sau în scris directorul unității de învățământ.

## CAPITOLUL VI

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

**Art.43.** Drepturile elevilor sunt următoarele:

- a) să beneficieze de educația oferită de instituție, prin oferta educațională, la alegerea părinților;
- b) să beneficieze de specificul creștin-ortodox al instituției: la începutul și sfârșitul orelor, înainte și după servirea mesei se rostesc rugăciuni specifice; să fie îndrumați spre un program de spovedanie periodic;
- c) să beneficieze de asistență medicală, psihologică și logopedică;
- d) să participe la activitățile gospodărești adecvate nivelului lor de vârstă;
- e) să participe la serbările clasei/unității;



- f) să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate la activitățile desfășurate în instituție și în cadrul activităților extracurriculare;
- g) să beneficieze de burse conform criteriilor stabilite de unitatea școlară.

**Art.44.** Obligațiile elevilor sunt următoarele:

- 1) să participe la activitățile desfășurate de unitate;
- 2) să reprezinte unitatea de învățământ în competițiile locale, naționale și internaționale;
- 3) să respecte programul școlar; respectiv programul de lucru al secretariatului și al bibliotecii afișat pe site-ul școlii;
- 4) să țină post după rânduiala Bisericii Ortodoxe Române;
- 5) să nu părăsească, în timpul programului, curtea unității decât însoțit de părinte și cu acordul cadrului didactic;
- 6) să intre în cancelarie la invitația unui cadru didactic;
- 7) să aibă un comportament civilizată și politicos. Sunt sancționate comportamentele necuviincioase - verbale sau fizice. Măsurile sunt luate de cadrele didactice. Actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate, iar în cazurile grave se poate propune exmatricularea elevului în cauză;
- 8) să poarte uniforma școlară în incinta școlii, la orele de curs; ținuta vestimentară în școală trebuie să fie adecvată mediului educațional: uniforma pentru băieți se compune din pantaloni negri sau bleumarin, cămașă, bluză fără inscripții, sau tricou de culoare albă, vestă cu emblema școlii; uniforma fetelor se compune din sarafan sau fustă de uniformă, cămașă, bluză sau tricou de culoare albă, ciorapi albi, de culoarea pielii, sau în culorile uniformei. Nu este permis accesul elevilor în școală fără uniformă. De asemenea, nu e permisă asocierea uniformei cu colanți sau îmbrăcăminte sport.
  - a. În zilele în care elevii au oră de sport, se vor schimba în echipamentul sportiv înaintea orei respective, cu excepția zilelor în care programul elevilor începe cu ora de sport, când elevii vor veni în ținuta potrivită disciplinei, urmând ca să îmbrace uniforma pentru următoarele ore de curs, până după masa de prânz. Este interzis ca elevii să aibă o ținută vestimentară extravagantă, să aibă părul vopsit, să se machieze sau să poarte accesorii aplicate prin perforare cutanată.;
  - b. Nerespectarea acestei norme, conduce la aplicarea de sancțiuni;
- 9) la orele de educație fizică și sport, ținuta este cea impusă de profesor: echipament sportiv și pantofi de sport, care nu vor mai fi purtați și în curtea școlii, iar accesul în sala de sport se face doar în prezența profesorului;
- 10) elevii scutiți de la orele de educație fizică au obligația să fie prezenți în sala de sport, pe parcursul orei alocate clasei din care face parte;
- 11) elevii care întârzie la ore, sunt primiți în clasă, iar absența notată se va putea motiva de către cadrul didactic la sfârșitul orei. Se va considera întârziere, sosirea elevului în primele 10 minute ale orei. Dacă abaterea se repetă, absența nu se va mai motiva;
- 12) este interzis elevilor să deschidă ferestrele mari ale sălilor de clasă, cu scopul de a se sui pe pervaz. În pauze, e interzisă aplecarea elevilor pe geam, aruncarea oricăror obiecte pe fereastră, strigătele și cuvintele nepotrivite adresate colegilor, sau trecătorilor de la geamuri. Încălcarea acestei abateri de a această regulă atrage după sine mustrarea scrisă;
- 13) circulația pe coridoarele școlii se face în mod civilizată, acordându-se respectul convenit cadrelor didactice, întregului personal al școlii, părinților, sau altor persoane, care sunt prezente cu un anumit scop în instituție. Elevii sunt obligați să circule numai pe scările rezervate lor. Este interzisă alergarea pe



- coridoare, îmbrâncirea, piedica, manifestările zgomotoase și indecente. La trei abateri de la această regulă, elevilor li se va aplica muștrare scrisă;
- 14) elevii sunt obligați să aștepte profesorul în liniște, repetând lecțiile, sau discutând încet între ei; nu li se permite să aștepte pe coridor, indiferent din ce motiv. Elevii care încalcă această regulă vor fi avertizați, iar la un număr de trei avertizări la o disciplină, li se va da muștrare scrisă;
  - 15) elevii au obligația de a utiliza corect mobilierul, instalațiile sanitare sau de altă natură, existente în spațiile din incinta școlii. În cazul în care se constată deteriorări intenționate, sau dispariții ale obiectelor aflate în inventarul școlii, elevii și părinții acestora vor fi obligați să suporte cheltuielile de reparații și despăgubire a instituției. Suma despăgubirilor va fi stabilită de personalul administrativ și va fi depusă la serviciul administrativ. În caz contrar, cei vinovați vor fi eliminați pe o perioadă de 3-5 zile. Dacă nu se descoperă vinovatul, reparațiile vor fi suportate de întreaga clasă, sau de toate clasele aflate pe palier;
  - 16) se interzice utilizarea în clădirea școlii și în curte a skateboard-urilor, patinelor cu roțile în timpul orelor de curs și a pauzelor, în programul de dimineață;
  - 17) este interzis elevilor să părăsească unitatea de învățământ în timpul desfășurării programului școlar, acest lucru fiind permis, în situații excepționale, cu aprobarea directorului / învățătorului / dirigintelui, în baza solicitării familiei;
  - 18) este interzisă staționarea pe scări, urcarea sau coborârea pe balustradă, staționarea în fața cancelariei, a secretariatului sau a serviciului administrativ, escaladarea gardurilor școlii, a ferestrelor și a zidurilor;
  - 19) elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani, care nu le aparțin;
  - 20) fiecare elev are datoria să-și pregătească temeinic lecțiile, să dovedească seriozitate și atenție față de toate disciplinele de studiu;
  - 21) elevii sunt datori să aibă asupra lor carnetul de elev, și să nu distrugă documente școlare: cataloage, foi matricole, carnete de note;
  - 22) elevii sunt datori să păstreze cu grijă manualele școlare și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;
  - 23) este interzis ca elevii să folosească un ton neadecvat, un limbaj impropriu acestei școli, exercitarea oricărei violențe fizice sau verbale asupra unui coleg, sau a personalului angajat al școlii;
  - 24) este interzis elevilor să umble la instalațiile electrice (tablouri, prize, calorifere sau întrerupătoare defecte sau de putere);
  - 25) programul meselor este obligatoriu, le este interzis elevilor să stea în clasă sau în oricare alt spațiu, în timpul meselor, prevăzute în contractul de școlarizare. Elevii care nu se prezintă în sala de mese, în timpul programului de masă, vor suporta sancțiunile prevăzute de prezentul regulament;
  - 26) este interzisă posesia asupra elevilor a alimentelor în incinta școlii, cu excepția fructelor și semințelor. În caz contrar acestea se vor confisca.
  - 27) ziua de luni, a fiecărei săptămâni, este dedicată curățeniei și formării deprinderilor de autogospodărire a copiilor. Astfel, după un grafic, stabilit de responsabilul pentru programul de după-amiază, pe clase, se va curăța sala de clasă, sala de mese, sala de sport și culoarele. Toți elevii școlii vor participa la programul de igienizare, care va fi asumat de părinți prin cunoașterea acestui regulament;



- 28) să nu dețină asupra lui telefon mobil în incinta școlii, respectiv în ghiozdan. Dacă telefonul este necesar pe timpul deplasării până la școală și înapoi, la intrarea în școală, telefonul se predă învățătorului, dirigintelui clasei sau la direcțiune și se preiau de la pedagogul de după-amiază. În situația în care elevul are o urgență și are nevoie să comunice cu familia lui, informează cadrul didactic urmând ca acesta să comunice cu familia acestuia;
- 29) să poarte carnetul de elev vizat și să-l prezinte la cererea cadrelor didactice. De asemenea au obligația de a purta legitimația de elev / ecusonul la loc vizibil;
- 30) să depună scutițiile pentru educație fizică și motivările medicale, în prima săptămână de la revenirea în școală;
- 31) să nu atingă: prizele, tablourile electrice, sau să utilizeze aparate electrice în școală;
- 32) să nu introducă în perimetrul școlii petarde, pocnitori și artificii care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- 33) să nu introducă în perimetrul școlii aparatură audio-video, de comunicare, reviste și ziare cu conținut obscen, cărți de joc, obiecte periculoase;
- 34) elevii sunt obligați să aibă o comportare civilizată, să fie politicoși în școală cu cadrele didactice, cu tot personalul unității, cu toate persoanele ce intră în instituție și cu toți colegii, indiferent de clasa din care fac parte.
- 35) elevii reprezintă unitatea de învățământ, de aceea sunt responsabili de comportamentul lor în locurile publice.
- 36) elevii școlii noastre sunt obligați să cunoască Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ în care studiază, regulile de circulație, cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecție a mediului.

#### **Art.45. Sancțiunile aplicate elevilor**

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragere temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- g) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;
- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatriculare.

**Art.46.** Încetarea calității de elev se realizează astfel, conform art. 150 din Legea educației naționale nr. 1 din 2011:

- a) la încheierea studiilor;
- b) în condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar;
- c) la cererea scrisă a părinților și a elevului major, caz în care elevul se consideră retras;



d) în cazul neprezentării la cursuri în termen de 20 de zile calendaristice de la începerea lor fără să justifice absențele

**Art.47. (1)** Elevii pot beneficia de reduceri de taxe sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

**(2)** Bursa elevilor este condiționată de întrunirea cumulativă a două aspecte: rezultate foarte bune la învățătură și comportament exemplar. Neîndeplinirea acestor condiții conduce la pierderea dreptului la bursă.

**Art.48.** Elevii personalului didactic și nedidactic angajat sau voluntar beneficiază de reduceri și/sau de gratuități privind taxele școlare aprobate de către Consiliul de administrație.

## CAPITOLUL VII

### TIMPUL DE LUCRU ȘI ODIHNĂ, NORMAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA

**Art.49** Timpul de lucru

**(1)** Durata normală a timpului de lucru pentru angajată este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

**(2)** Repartizarea timpului de muncă pe zile este flexibilă funcție de specificul activităților acoperind ziua de lucru în intervalul 7.00-18.00, în funcție de fișa postuli.

**Art.50** Timpul de odihnă

**(1)** Repausul săptămânal se acordă sâmbăta și duminica.

**(2)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute în *Codul Muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare*.

**(3)** Pentru evenimente familiale deosebite salariații, într-un an școlar, au dreptul la zile plătite la nivelul salariului tarifar zilnic din luna respectivă, după cum urmează:

-pentru căsătoria salariatului	5 zile lucrătoare
-pentru căsătoria rudelor de gradul I	3 zile lucrătoare
-pentru decesul unui membru din familia salariatului (soț, soție, copii, frați, părinți, socrii, bunici)	3-7 zile lucrătoare
- în cazul îmbolnăvirilor grave sau accidentării soțului/soției, copilului sau părinților	3-7 zile lucrătoare
-pentru refacerea sănătății angajaților	3-5 zile lucrătoare

**(4)** Concediile pentru formarea profesională se acordă în conformitate cu *Codul Muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare*.

**(5)** Evidența prezenței salariaților la serviciu se face prin *Condica de prezență și Foaia de prezență colectivă*.

**Art.51** Salarizarea.

**(1)** Salariile sunt stabilite conform pregătirii profesionale și vechimii, cu respectarea grilei de salarii ale Asociației Prologos.

**(2)** Pe lângă salariu, angajații unității mai pot beneficia de stimulente sub forma de premii, cadouri pentru ocazii deosebite.



## CAPITOLUL VIII

### REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, IGIENĂ, PAZĂ ȘI PROTECȚIE

#### A. SECURITATEA, SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI IGIENA

**Art.52** Regulile stabilite conform *Legii 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, modificată și completată*, sunt obligatorii pentru toate cadrele implicate în procesul de învățământ.

**Art.53. (1)** Activitatea de protecție, igienă și securitate în muncă va fi implementată de directorul instituției în colaborare cu asistenta medicală a instituției.

**(2)** Regulile stabilite prin *Ordinul nr. 1955 din 18.10.1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor* se aplică conform *Planului de măsuri* aprobat de Consiliul de Administrație.

**Art.54.(1)** Serviciul medical va fi asigurat de asistentul medical angajat al unității, care va urmări adaptarea în muncă și controlul medical periodic al salariaților.

**(2)** Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților și voluntarilor la intervalele prevăzute în *Normele de igienă (Ordinul nr. 1955 din 18.10.1995)*. Neprezentarea acestora la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă.

**Art.55** Cazurile de accidente în timpul desfășurării programului instituției vor fi cercetate și consemnate într-un proces-verbal.

#### B. REGULI PRIVIND PAZA ȘI PROTECȚIA ÎN VEDEREA CREȘTERII SIGURANȚEI

**Art.56** Paza și protecția persoanelor și a bunurilor este asigurată continuu.

**Art.57 (1)** Unitatea dispune de un sistem de împrejmuire corespunzătoare și iluminat exterior.

**(2)** Semnul distinctiv al unității pentru cadrele didactice și nedidactice este ecusonul personal (Conform Legii nr. 35 din 02/03/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ).

**(3)** Întâmpinarea vizitatorilor în zona de acces în unitatea școlară se face de către cadrul didactic de serviciu pe școală și/sau personalul administrativ. Atribuțiile cadrului didactic de serviciu vor fi specificate în fișa postului.

**(4)** Accesul vizitatorilor se face pe baza actului de identitate.

**(5)** Accesul reprezentanților mass-media se face doar cu acordul și în prezența directorului de unitate și a directorului de promovare.

## CAPITOLUL IX

### SANCTIUNI

**Art.58 (1)** Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:

- abaterea de la învățătura de credință a Bisericii Ortodoxe sau comiterea unor alte păcate grave care au produs scandal public;
- încălcarea regulilor de igienă și securitate a muncii;
- sustragerea de bunuri și valori aparținând instituției;
- nerespectarea programului de lucru și întârzierea la serviciu în mod repetat;
- încălcarea regulilor de comportament;



- f) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului;
- g) neparticiparea la cursuri de pregătire profesională ori la analize ale activității menite să ducă la ridicarea nivelului profesional;
- h) neefectuarea controalelor medicale periodice;
- i) absentarea nemotivată de la serviciu mai mult de 2 zile consecutiv fără a anunța conducerea instituției;
- j) încălcarea principiilor de creștine-ortodoxe (in ce privește comportamentul, ținuta, exprimarea verbală, practici imorale).

(2) Sunt considerate abateri disciplinare și următoarele fapte:

- a) conduita reproșabilă a salariaților prin care se aduce atingere prestigiului angajatorului;
- b) comportamentul ce contravine principiilor creștin-ortodoxe;
- c) organizarea cu intenție a unei fapte și/sau desfășurarea cu intenție a unei activități ce poate conduce la provocarea de pagube materiale sau morale angajatorului;
- d) neîndeplinirea în totalitate a sarcinilor de serviciu, neglijența în realizarea sarcinilor de serviciu;
- e) folosirea abuzivă a bunurilor aparținând angajatorului;
- f) întocmirea de lucrări eronate, comunicare de date, informații inexacte și care au efect prejudicierea intereselor angajatorului;
- g) încălcarea regulilor de comportament și conduită creștină și profesională în relațiile de serviciu;
- h) încălcarea regulilor privind respectarea secretului de serviciu, a normelor PSI și de PM;
- i) producerea cu intenție de pagube materiale sau morale angajatorului;
- j) neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- k) luarea unor măsuri nedrepte sau nelegale în exercițiul atribuțiilor de serviciu;
- l) nerespectarea hotărârilor legale ale Consiliului de administrație.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) mustrare verbală;
- b) avertismentul scris;
- c) retrogradarea în funcție pe o durată de 1-3 luni, când acest lucru este posibil legal, cu reducerea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
- d) reducerea salariului de bază, a sporurilor și a indemnizațiilor pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL X

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.59** Cererile sau reclamațiile personalului din instituție cât și cererile sau reclamațiile părinților se formulează în scris, adresate conducerii și se înregistrează cu număr de ordine în registrul unității la momentul depunerii.

**Art.60** Conducerea instituției va răspunde în scris cererii sau reclamației înregistrate, în termen de cel mult 30 de zile de la depunerea și înregistrarea ei.

**Art.61** Persoana care a formulat cererea sau reclamația va semna de luare la cunoștință a rezoluției emise de conducerea unității cu privire la cele solicitate sau semnalate.





**Art.62** Salariații care solicită încetarea contractului individual de muncă ca un act de voință unilaterală sunt obligați să restituie instituției echipamentul de lucru și de protecție cu care au fost dotați și bunurile avute în primire.

**Art.63** Conform *Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări ulterioare*, salariatele gravide și salariatele care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

**Art.64. (1)** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, în temeiul art. 16 din *Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări ulterioare*, angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

**(2)** La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

**(3)** Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**(4)** În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art.65** Prezentul *Regulament* se completează cu alte dispoziții legale sau/și prevăzute de regulamente specifice, apărute ulterior.

**Art. 66. (1)** Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu prima zi a anului școlar.

**(2)** Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este coordonată de director, Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral și responsabilii comisiilor metodice.

**(3)** În școală funcționează catedre și comisii metodice, a căror componență se stabilește în Consiliul Profesoral, pe baza propunerilor cadrelor didactice și a directorului și se validează în Consiliul de Administrație al instituției.

**(4)** Responsabilii/șefii catedrelor elaborează programele de activitate, elaborează CDS-I școlii, conduc ședințele de catedră/comisie, elaborează instrumente de notare și evaluare, organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru concursuri.

Responsabilii/șefii de catedră, profesorii cu responsabilități de diriginte au atribuții de susținere a activității de conducere a instituției, astfel, efectuează activități de îndrumare și control de specialitate, analizează periodic performanțele școlare ale elevilor, țin evidența activității compartimentului de care răspund, evaluează activitatea fiecărui membru și propun Consiliului de Administrație calificativul pentru fiecare membru din catedră, elaborează informări semestriale asupra propriei activități, monitorizează parcurgerea programei și modul în care se desfășoară evaluare, organizează și răspunde de evaluările finale și efectuează asistențe la lecții

**(5)** Regulamentul se poate modifica și completa prin acte adiționale.

**(6)** Secretariatul instituției va aduce la cunoștință prezentul *Regulament* persoanelor interesate și îl va afișa la loc vizibil.

ANEXE:

ANEXA 1 – Contractul de școlarizare

ANEXA 2 – Anexa la Contractul de școlarizare



## ANEXA 1

### CONTRACT DE ȘCOLARIZARE PENTRU ANUL ȘCOLAR: 2017-2018

Nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_

#### I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Școala Gimnazială "Sf. Antim Ivireanul", cu sediul în municipiul Timisoara, bd. Liviu Rebreanu nr.35, jud. Timis, reprezentată prin director prof. Adela Panait, pe de o parte, în calitate de Prestator de servicii educaționale, în regim de finanțare privată,

și

dl./d-na \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, bl.\_\_\_\_, sc.\_\_\_\_, et.\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_, județul Timis, identificat cu CI, seria\_\_\_\_, nr \_\_\_\_\_, eliberat de Pol Mun.Timisoara, la data de \_\_\_\_\_, având codul numeric personal \_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_, și dl./d-na \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, bl.\_\_\_\_, sc.\_\_\_\_, et.\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_, județul Timis, identificat cu CI, seria\_\_\_\_, nr \_\_\_\_\_, eliberat de Pol Mun.Timisoara, la data de \_\_\_\_\_, având codul numeric personal \_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_, pe de altă parte, în calitate de Reprezentanți legali ai minorului:

\_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_ în localitatea Timisoara, județul Timis

#### II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul prezentului contract îl constituie prestarea serviciilor educaționale, conform programei școlare avizate de M.E.C., cu scopul deprinderii cunoștințelor necesare specifice etapei de vârstă a elevului și socializarea corespunzătoare a elevului, pentru un preț stabilit de comun acord de către părțile contractante.

Părțile convin ca prestarea acestor servicii să se facă în cadrul unui program de luni până vineri între orele 8.00-17.30, exclusiv în zilele de sâmbătă și duminică, cele în care, potrivit legii, nu se lucrează, precum și zilele stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

#### III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie pentru o perioadă de 10 luni, începând cu data de 1 septembrie 2017 și până la data de 30 iunie 2018.

#### IV. TAXA DE ȘCOLARIZARE ȘI MODALITATEA DE PLATĂ

Taxa de școlarizare aferentă serviciilor educaționale oferite de către școală, validată prin semnarea de către părți a prezentului contract acoperă următoarele activități ale prestatorului: serviciile educaționale și extracuriculare, micul dejun, masa de prânz, o gustare, pregătirea temelor, limba germană,



limba engleză și ateliere practice și e în valoare de 8000 lei pe an. Plata se poate face anual (8000 lei) sau în rate lunare de câte 800 lei, timp de 10 luni (septembrie-iunie), până în ziua de 5 ale lunii pentru luna în curs. Plata se va face, fie cu numerar la sediul școlii, eliberându-se chitanță, fie prin virament bancar în contul Asociației Prologos, cod fiscal: 21269886, cont bancar: RO19 INGB 0000 9999 0222 0220, deschis la ING Bank NV Amsterdam, Timișoara.

Prețul poate crește dacă, din motive independente de voința părților, cheltuielile necesare desfășurării în condiții optime a procesului educațional cresc. În acest caz oricare dintre părți are opțiunea de a înceta sau continua derularea contractului, prin acceptarea sau neacceptarea noului preț, în termen de 30 de zile de când a fost anunțat noul preț lunar.

Din motive de previziune financiar-economică, nu se acordă scutiri/reduceri sau taxa platită nu se restituie, indiferent de frecvența lunară a elevului, în cadrul unității.

Confirmarea înscrierii se va face prin plata primei luni, adică a lunii septembrie 2017 și este în valoare de 800 lei.

## V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

### **Obligațiile școlii :**

- să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistica, necesare pentru desfășurarea în condiții optime a procesului educațional, conform nivelului și cerințelor legale;
- să ofere servicii educaționale de calitate la nivelul standardelor elaborate de M.E.C.S.
- să asigure securitatea și siguranța copiilor pe perioada prezenței acestora în incinta școlii, precum și în deplasările organizate de școală atât în timpul programului normal cât și în afara programului, dacă deplasările se organizează în această perioadă;
- să înștiințeze periodic reprezentanții legali ai copiilor despre conduita și evoluția educativă a copiilor pe perioada școlarizării;
- să asigure un climat favorabil dezvoltării educaționale corecte și complete a copiilor, pe durata desfășurării procesului educațional;
- să anunțe reprezentanții legali ai copiilor despre apariția evenimentelor de natură să afecteze în vreun fel copiii;

### **Obligațiile reprezentanților legali ai copiilor :**

- să-și exprime acordul în scris pentru evaluarea psihologică a copiilor; evaluarea psihologică fiind o condiție de înscriere în unitatea noastră școlară, la fel fiind și evaluările periodice ulterioare ale copiilor;
- să respecte programul școlii, astfel încât activitatea normală a școlii să nu fie afectată;
- să asigure frecvența zilnică, uniforma și ținuta corespunzătoare a copiilor;
- să nu aducă copiii la școală dacă starea lor de sănătate este afectată;
- să asigure securitatea și siguranța copiilor pe durata deplasării până la și de la școală, respectiv până la predarea și de la primirea copiilor;
- să ia măsuri pentru evitarea introducerii în incinta școlii, de către copii, a altor bunuri sau alimente decât cele necesare procesului educațional;
- să asigure retragerea sau actualizarea împuterniciților stabiliți pentru predarea și preluarea copiilor la și de la școală în absența lor; transferul copilului/copiilor de la o unitate la alta se va face la cererea reprezentanților legali;
- să achite prețul contractual al serviciilor de școlarizare prestate de școală, la termenele stabilite; Taxa este percepută pentru serviciile educaționale, extracurriculare și de administrare asumate și garantate



de prestator. Absența copilului, indiferent de motiv, de la serviciile prestate nu scutește beneficiarul de plata taxei lunare integrale, pe toată durata contractului.

- să respecte atât prin acțiunile lor, cât și prin cele ale copiilor lor, specificul ortodox al unității de învățământ, astfel încât prin semnarea prezentului contract își dau acordul de participare a copilului la orele de religie creștin-ortodoxă și la acțiunile ce se vor desfășura din acest punct de vedere în cadrul programului educațional și în incinta școlii (programul de rugăciuni, slujbele religioase, asistența religioasă, meniul de post, seminarii, predici etc.)
- Să respecte Regulamentul intern și procedurile de funcționare ale Școlii.

Obligațiile părților sunt în concordanță și se completează cu Regulamentul unității școlare, afișat la avizierul școlii și pe site-ul unității.

## VI. PERSOANELE ÎMPUTERNICITE

În cazul în care subsemnații reprezentanți legali suntem în imposibilitatea de a duce sau ridica copiii de la școală, declarăm că, prin prezenta clauză, împuternicim să predea și să primească în numele nostru și pentru noi, copiii mai sus menționați, pe următoarele persoane :

1. \_\_\_\_\_, legitimat cu CI, cu seria \_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, având codul numeric personal nr. \_\_\_\_\_, având calitatea de \_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_, legitimat cu \_\_\_\_\_, cu seria \_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, având codul numeric personal nr. \_\_\_\_\_, având calitatea de \_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_.

Reprezentanții legali sunt direct răspunzători de actualizarea listei persoanelor împuternicite pentru predarea și preluarea copiilor, precum și pentru notificarea retragerii sau anulării unor astfel de împuterniciți.

## VII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Prezentul contract încetează de drept la data expirării perioadei pentru care a fost încheiat.

Prezentul contract poate înceta înainte de termen în următoarele cazuri:

- a) pentru motive de sănătate ale copiilor, care fac imposibilă frecvența normală a școlii pentru o perioadă mai lungă de 60 de zile, pe baza unui document medical justificativ;
- b) dacă reprezentanții legali nu acceptă noul preț stabilit de școală;
- c) în cazul unui comportament necorespunzător repetat (injurii, tulburarea procesului educațional etc) al reprezentanților legali ai copiilor;
- d) în cazul în care copilul nu se conformează Regulamentului intern al școlii sau are un comportament necorespunzător în mod repetat și care nu a putut fi corectat pe perioada semestrului în curs, școala va anunța părinții înainte de terminarea semestrului/anului, dându-le astfel posibilitatea de a transfera elevul la o altă unitate școlară;

În situația în care prezentul contract încetează, oricare ar fi cauza, părinții/reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a achita toate taxele, la zi.



## VIII. STAREA DE SĂNĂTATE A COPIILOR

Școala își rezervă dreptul de a refuza primirea copiilor de la reprezentanții legali sau de la persoana împuternicită în situația în care starea aparentă de sănătate a acestora confirmă indicii că ar putea pune în pericol starea de sănătate a colectivității.

În scopul monitorizării medicale permanente și al actualizării dosarului medical al copiilor, reprezentanții legali sunt obligați să prezinte orice informație despre rezultatul analizelor medicale, intervenții chirurgicale, alergii, modificări ale stării de sănătate sau ale comportamentului.

Verificarea medicală a copiilor se va face periodic, pentru prevenirea îmbolnăvirilor. Reprezentanții legali își dau acordul ca, în situații de urgență, copiilor să li se asigure asistența medicală de specialitate. Costurile excepționale ori cele oneroase sau, după caz, daunele provocate de măsurile de urgență ori de manifestări ale copiilor, neimputabile școlii, vor fi suportate de către părinți/reprezentanții legali ai copiilor.

## IX. ALTE CLAUZE

Școala își rezervă dreptul de a solicita predarea sau preluarea copiilor înainte de termen dacă fenomene, manifestări sau evenimente obiective sau subiective impun acest lucru.

Daunele provocate de manifestări ale copiilor, neimputabile școlii, vor fi suportate de către părinți/reprezentanții legali ai copiilor.

Accesul reprezentanților legali sau al împuterniciților acestora în școală este permis în următoarele situații:

- activități organizate;
- consultații cu directorul sau cadrele didactice;
- ateliere de lucru, expoziții, lectorate, lecții deschise.

În oricare alte situații accesul reprezentanților legali sau al împuterniciților acestora în incinta școlii se va face numai prin programare telefonică prealabilă și numai pentru motive întemeiate, pentru a evita perturbarea procesului educativ.

Reprezentanții legali sunt de acord cu fotografierea și filmarea copiilor, precum și cu participarea acestora la evenimente organizate de școală și înregistrate în vederea difuzării sau folosirii lor pentru materiale în vederea efectuării publicității școlii.

Regulamentul școlii este afișat la avizierul unității și pe site-ul școlii și poate suferi modificări în timpul unui an școlar. Ca urmare, reprezentanții legali ai copiilor au obligația de a se informa periodic dacă prevederile regulamentare au rămas neschimbate, iar în cazul când acestea au suferit modificări să țină seama de ele.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract în două exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

**DIRECTOR**  
Prof. Adela Panait

**REPREZENTANȚI LEGALI**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## ANEXA 2

### Anexa nr. 1 la contractul de școlarizare nr.

#### Obligațiile profesorului de sprijin al elevului:

- să respecte programul școlii, astfel încât activitatea normală a instituției de învățământ să nu fie afectată;
- să fie prezent zilnic la fiecare oră de curs, alături de elevul pe care îl însoțește, cât și la celelalte activități pe care copilul le frecventează ( pauză, masă, odihnă, s.a.);
- în situația în care profesorul de sprijin este absent, copilul nu va participa la cursurile din ziua respectivă;
- să poarte o ținută vestimentară decentă și să aibă un comportament adecvat unei instituții de învățământ ortodoxe;
- să asigure securitatea și siguranța copilului pe durata întregului program;
- să ia măsuri pentru evitarea introducerii în incinta școlii, de către copilul supravegheat, a altor bunuri decât cele necesare procesului educațional;
- să respecte atât prin acțiunile lui cât și ale elevului, specificul ortodox al unității de învățământ, astfel încât prin semnarea prezentei anexe, își dă acordul de participare a copilului atât la orele de religie creștin ortodoxă, cât și la acțiunile ce se vor desfășura din acest punct de vedere în cadrul programului educațional și în incinta școlii (programul de rugăciuni, slujbele religioase, asistența religioasă, meniul de post, seminarii, predici, etc.);
- să respecte Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale "Sf. Antim Ivireanul";
- să nu intre în spații nepermise (ex.: bucătărie, cameră tehnică, ș.a.);
- să respecte normele de SSM și PSI;
- să respecte principiul fidelității față de angajator;
- să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu;
- să prevină potențialele probleme de disciplină;
- să informeze conducerea unității și părinții / aparținătorii direct vizați cu privire la orice incident din timpul procesului didactic care afectează siguranța și securitatea elevului. Orice incident va fi menționat în caietul clasei respectiv în carnetul de corespondență a elevului și va fi semnat de părinte de luare la cunoștință;
- este subordonat directorului unității;
- are relații de colaborare cu învățătorului/dirigintelul clasei și întreg personalul școlii.

Director,  
Prof. Adela Panait

Profesor de sprijin,

Reprezentanții legali,

