

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIZIRU
BRĂILA

Scoala Gimnaziala VIZIRU

Nr. 1854 120.09.2023



MINISTERUL EDUCAȚIEI

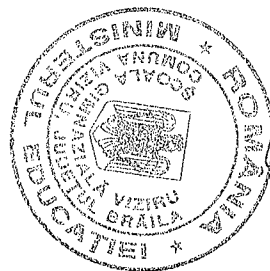
Dezbătut și avizat în CONSILIUL PROFESORAL din: 18.09.2023
Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din: 20.09.2023

REGULAMENT INTERN

ANUL ȘCOLAR 2023- 2024

ȘCOALA

GIMNAZIALĂ VIZIRU



Având în vedere

- **Ordin nr.4183/04.07.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;**
- **Legea nr. 198/2011-Legea inv preuniversitar;**
- **Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitare;**
- **Ordinul nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației;**
- **Ordinul nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;**
- **Ordinul 6143/2011 cu privire la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;**
- **Ordin nr.5565 din 22.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;**
- **Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.**
- **Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date**

Se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2023-2024.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii în cadrul Scolii Gimnaziale Viziru, în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale, cu Statutul personalului didactic, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației și de alte ministere.

Art. 2. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în munca la Școala Gimnazială Viziru indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc precum și tuturor elevilor școlii.

Art. 3. Toate persoanele încadrate în muncă la această unitate, precum și elevii sunt obligați să cunoască dispozițiile regulamentului de față.

Art. 4. Acest regulament urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

Art. 5. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejdindu-și sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA MUNCII ÎN ȘCOALĂ

Art. 6.

Întreaga activitate instructiv – educativă din școală se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul anual de coordonare a activității și în programele semestriale.

Art. 7. Planul anual și programele semestriale se întocmesc de către Consiliul pentru curriculum, cu avizul Consiliului de administrație, pe baza evaluării activității instructiv – educative a școlii în etapascolară anterioară și a sarcinilor ce decurg din precizările M.E. și ale Inspectoratului Școlar Județean Brăila; ele sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral, avizului Consiliului de Administrație, pe baza evaluării activității instructiv-educative a școlii în etapa școlară anterioară și a sarcinilor ce decurg din precizările M.E. și ale Inspectoratului Școlar Județean Brăila; ele sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral.

Art. 8. În ședința pentru discutarea planului anual se prezintă structura și funcționarea catedrelor metodice, ale comisiilor pe probleme, componenta Consiliului de Administrație, responsabilitățile fiecărui membru al său, programul activităților de perfecționare, tematica ședințelor Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație.

Art. 9. La sfârșitul fiecărui an școlar și după încheierea anului școlar, Consiliul profesoral analizează modul în care s-a desfășurat activitatea în perioada precedentă și stabilește măsurile practice menite să determine îmbunătățirea muncii în etapa următoare. Analiza activității pe întregul an școlar se face între 05 septembrie-30 octombrie, o dată cu prezentarea planului managerial pentru noul an școlar.

Art. 10. La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului profesoral, se prezintă fișa postului pentru directorul școlii și, de asemenea, se dau recomandări pentru elaborarea de către șefii de catedră, comisii și compartimente funcționale a fișei postului atât pentru cadrele didactice cât și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Fișa postului cuprinde sarcini generale și specifice pentru tot personalul școlii, fiind semnată de director, de titularul postului și de liderul de sindicat. Eventualele adăugiri sau modificări ale sarcinilor prevăzute în fișa postului se pot face de directorul școlii, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a liderului sindical. Fixarea sarcinilor din fișa postului se va face cu consultarea persoanelor direct implicate.

Constituirea claselor

Art. 11. În cadrul Scolii Gimnaziale Viziru, grupele și clasele se constituie la începutul primului an de studiu (pe cicluri, preșcolar, primar și gimnazial) după criterii proprii ale școlii.

Art. 12. Numărul de elevi pe clase (grupe) este reglementat prin Legea Educației Naționale.

Structura anului scolar

Art. 13. Structura anului scolar se stabileste anual prin ordin al Ministrului Educatiei Nationale.

Art. 14. 1. Deschiderea cursurilor în noul an de învățământ se face în mod festiv, pe baza unui program special elaborat.

2. Terminarea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor, prilej cu carese atribuie diploma, premii si mentiuni elevilor clasati pe primele locuri la clasele respective, precumsi a celor care s-au distins in diverse ocazii.

3. În cazuri de epidemii, calamități naturale etc., cursurile scolare pot fi suspendate cu aprobarea Inspectoratului Scolar Judetean Brăila, la cererea directorului si a organelor sanitare. Inspectoratele scolare vor informa Ministerul Educatiei Nationale asupra situatiei si masurilor luate. In asemenea situatii in Consiliul Profesorat al scolii se vor stabili masuri menite sa asigure parcurgerea intregii materii pana la sfarsitul anului scolar.

Programul scolar. Orarul scolii

Art. 15. Activitatea scolară începe în fiecare zi, la ora 8.00 si se termină la orele 15.00.

Art. 16. Orarul scolii se întocmeste de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administratie si se aprobă de director.

Art. 17. Durata orei de curs este de 50 de minute la ciclul gimnazial, de 50 de minute la clasele I-IV, de 45 de minute la clasa pregatitoare și activitati de 30 minute la grupele de gradinita, iar pauza durează 10 minute.

Art. 18. Activitățile de învățământ organizate în afara clasei si a scolii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitatile cultural-artistice si sportive, etc.) se desfasoara în afara orarului scolii cu exceptia celor incluse in planul de invatamant si in norma didactica de predare.

Art. 19. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități, cu exceptia elevilor participanti la olimpiadele scolare, faza judeteana si nationala, 3 zile, respectiv o saptamana.

Art.20

a. Accesul persoanelor străine în școală va fi permis exclusiv pe baza C.I. de catre profesorul de serviciu/ personalul nedidactic, prilej cu care vizitatorii vor fi consemnati intr-un registru de evidenta.

b. Asigurarea ordinii si pazei în interiorul spatiului de învățământ se realizează de către ingrijitorii institutiei în conformitate cu fisa postului, în colaborare cu profesorii de serviciu.

Art. 21. Serviciul pe școală se indeplineste de către fiecare profesor ce-si desfășoară activitatea în Școala Gimnaziala Viziru

Art. 22. Serviciul se execută conform unei planificări semestriale aprobate de directorul scolii. În fiecare zi se programează profesori/învățători de serviciu, pe schimburi si corpuri de clădire si incurte; orice modificare a acestei planificări se face numai cu aprobarea conducerii scolii.

Art. 23. Profesorul de serviciu este obligat :

a. să asigure desfășurarea normală a procesului instructiv-educativ;

b. să urmărească păstrarea în siguranță a documentelor scolare (cataloage, condica de prezentă, etc.)

c. să transmită operativ tuturor elevilor orice modificare intervenită în orarul scolii;

d. să prezinte părintilor care se interesează de situatia copiilor lor, în lipsa dirigintelui, situatia scolară a acestora;

e. să ia măsuri, în lipsa directorului, de acoperire a orelor rămase fără profesor, în caz exceptional, cu cadre didactice aflate „în fereastră”;

f. să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea programului zilei respective;

g. verifică si instruieste elevii de serviciu pe clasă;

h. în timpul recreatiilor asigură păstrarea ordinii si a disciplinei pe coridoare, în sălile de clasă si în curtea scolii;

i. interzice intrarea elevilor pe usa de acces a profesorilor;

j. informeaza prompt directorul scolii, administratorul sau comisia de disciplină asupra evenimentelor deosebite care s-au petrecut în sectorul de care răspunde (distrugeri, deteriorări de mobilier, furturi,

etc.) si consemnează evenimentul într-un registru special;

Art. 24. La terminarea programului de curs din ziua respectiva, profesorul de serviciu consemnează într-un registru special:

- dacă au fost profesori lipsă de la ore si ce măsuri au luat;
- cazuri de indisciplină ale elevilor.

Art. 25. Nerespectarea acestor atributii atrage după sine consemnarea în fisa postului si sanctionareacelei în cauză conform Regulamentului de Ordine Interioară si Statutului personalului didactic (diminuarea calificativului anual, excluderea de la premieri, etc.).

CAPITOLUL III – CONDUCEREA SCOLII

Art. 26. Numirea cadrelor de conducere (director) ale scolii se face conform Legii înv preuniversitar si Statutul personalului didactic;

- a. Directorul scolii este direct subordonat Inspectorului Scolar General al judetului;
- b. Directorul scolii are responsabilitățile prevăzute în fisa postului, elaborată de către Inspectoratul Scolar al judetului;
- c. Directorul scolii este presedintele Consiliului de Administratie si al Consiliului Profesoral;
- d. Directorul reprezintă juridic scoala în relatiile cu alti parteneri.

Art. 27. Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al scolii.

Art. 28. Directorul realizează functiile de coordonare a activității din scoală, prin actiuni concrete:

- propune planul de scolarizare pe baza analizei resurselor umane si a bazei materiale a scolii;
- numeste sefi catedrelor metodice, ai compartimentelor functionale ale scolii si ai comisiilor pe probleme si domenii; stabileste atributiile acestora, precum si sarcinile fiecărui salariat al unității de învățământ si aprobă programele de activitate ale acestora;
- răspunde de constituirea catedrelor si stabileste dirigintii pe clase;
- propune Consiliului profesoral spre aprobare cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administratie al scolii;
- solicită adminisitratiei locale desemnarea unor reprezentanti în Consiliul de Administratie;
- repartizează sarcinile pe membrii Consiliului de Administratie;
- aprobă proiectele planurilor de încadrare pe discipline de învățământ propuse de catedrele metodice;
- propune spre aprobare Consiliului profesoral si definitivează planul anual de coordonare a activității, tematica sedintelor Consiliului de Administratie, programele de activitate semestriale si perioada vacanțelor scolare;
- aprobă constituirea claselor;
- aprobă graficul serviciului pe scoală al cadrelor didactice, atributiile si obligatiile acestora;
- urmărește si asigură, prin sefi catedrelor medodice, aplicarea planurilor de învățământ si a programelor scolare în vigoare;
- controlează, prin asistenta la ore si discutii individuale, modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lectii, calitatea procesului instructiv – educativ desfășurat cu elevii;
- coordonează si îndrumă activitatea de perfectionare si pregătire profesională, valorificând la nivelul scolii forme si activități de perfectionare;
- supune spre dezbateri si aprobare Consiliului profesoral instrumentele de lucru care vor fi utilizate în activitatea de control si evaluare a activității didactice;
- controlează, prin comisia de resort, ritmicitatea notării si a parcurgerii materiei;
- supune, la început de an scolar, spre dezbateri Consiliului profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice si a personalului muncitor, în vederea acordării calificativelor anuale, a gradatiilor de merit, precum si a primelor lunare;
- aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor, a meditatiilor si a consultatiilor, precum si organizarea si buna desfășurare a recapitulărilor finale;

- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității pe care o conduce și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- organizează activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor și examenelor, fiind presedinte al comisiei de evaluare, al comisiei de admitere, precum și presedinte al comisiilor unde elevii corigenți și amânati și cei cu probe de diferențe își susțin aceste examene;
- urmărește și răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului elevilor;
- aplică, în urma consultării dirigintelui, sau a Consiliului profesorilor clasei, sancțiunile prevăzute la art.131, lit.a – h, din prezentul regulament;
- propune Consiliului profesoral aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a școlii;
- consemnează în condica de prezentă absentele și întârzierile profesorilor de la ore;
- informează Inspectorul General Școlar în legătură cu eventualele abateri de la legislația școlară a cadrelor didactice și propune sancțiuni conform Statutului personalului didactic;
- convoacă și prezidează ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de Administrație;
- elaborează, cu sprijinul Consiliului de Administrație și prezintă Consiliului profesoral rapoarte semestriale și anuale asupra activității din școală; prezintă aceste rapoarte în fața elevilor și a părinților;
- aprobă Regulamentul de funcționare a asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural – artistice elevilor din școală și se întâlnește semestrial cu șefii de clasă, analizând situațiile ivite, sprijinindu-i în solicitările ce vizează optimizarea procesului de învățământ și a relației profesor – elev;
- aprobă, în limita a 7 zile, concediu fără plată pentru cadrele didactice și asigură suplینirea acestora;
- aprobă concediul fără plată pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- numește prin decizie internă suplینitori;
- semnează actele de studii și răspunde de corectitudinea completării acestora și a celorlalte documente școlare (cataloage, foi matricole, precum și a cărților de muncă);
- numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- aprobă trecerea de la o gradatie salarială la alta a personalului salariat al școlii;
- stabilește, în colaborare cu responsabilul catedrei metodice, obiectivele anuale de performanță, pe grupe sau individual;
- răspunde de organizarea serbărilor școlare și a aniversărilor, antrenând și cadrele didactice la pregătirea și desfășurarea acestora;
- stabilește acțiuni permanente pentru dezvoltarea și perfecționarea bazei didactico – materiale, pentru judicioasă și corectă ei gospodărire, precum și folosirea ei intensivă; asigură aplicarea normelor de tehnica securității și de protecție a muncii la nivelul școlii;
- răspunde de realizarea planului de venituri și cheltuieli, a planului de investiții la nivelul școlii;
- verifică statele lunare de plată, corectitudinea întocmirii acestora;
- solicită Comitetului de Părinți aprobarea unor cheltuieli vizând îmbunătățirea bazei materiale a școlii, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii și stimularea elevilor merituosi;
- răspunde, de difuzarea manualelor școlare atribuite gratuit elevilor care se încadrează în prevederile legale;
- răspunde de arhiva școlii, desemnând un angajat care să se ocupe de aceasta din personalul didactic auxiliar;
- numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
- proba procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media; reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

Art. 29. Îndrumarea și controlul activității desfășurate de director se fac de Inspectorul Școlar General sau de inspectorii de la Inspectoratul Școlar Județean ori M.E. împuterniciți cu delegație în acest scop.

Art. 30. Consiliul de Administratie este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniile precizarile M.E și ale Inspectoratului Școlar Județean Braila, curriculare, extracurriculare, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, de politică salarială, financiară, de personal, administrativ, etc.

Componenta : 9 membri (3 din membri vor fi cadre didactice)

- 1) Directorul
- 2) Cadre didactice – învățători și profesori;
- 3) Reprezentanții aleși ai părinților;
- 4) Reprezentanți ai administrației publice locale și ai comunității locale;
- 5) Membri ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel național (cu statut de observator);
- 6) Reprezentantul elevilor (cu statut de observator);

Art. 32. Activitatea Consiliului de Administratie este reglementată de regulamentul propriu de funcționare (parte componentă a Regulamentului de ordine interioară). Secretarul este un cadru didactic desemnat de Consiliul de Administratie.

Art. 33. Competențele Consiliului de Administratie:

- a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului de stat;
- b) elaborează oferta educațională a școlii;
- c) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară;
- d) elaborează criteriile de acordare a recompenselor, a ajutoarelor pentru elevi;
- e) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- f) elaborează proiectul managerial al școlii, fișele posturilor pentru angajații școlii, reglementează planul financiar al unității școlare.

Consiliul pentru curriculum este alcătuit din șefii comisiilor pe arii curriculare, reprezentanți ai ariilor curriculare și directorul școlii. Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) Proiectul managerial și curricular al școlii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și a actelor normative);
- b) Oferta educațională a școlii și strategia curriculară;
- c) Criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) Schemele orare;
- e) Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

Art. 34. În cadrul Școlii Gimnaziale Viziru funcționează următoarele comisii și colective de lucru:

1. Limba și comunicare + Om și societate

-limba și literatura română

-limba și literatura

- engleză

- franceză

- Istorie

- Geografie

- Cultură civică

- Religie

- Ed.fizică

2. Matematică și științe

- Matematică

- fizică

- chimie

- biologie

- ed.muzicală

- ed. tehnologică

- TIC

3. Comisia educatoarelor
4. Comisia invatatorilor
5. Consiliere si orientare;
6. Comisia de evaluare si asigurare a calitatii (CEAC);
7. Comisia pentru curriculum;
8. Comisia SSM si pentru situatii de urgenta;
9. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;
10. Comisia pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera didactica;
11. Comisia pentru controlul managerial intern;
12. Comisia pentru intocmirea orarului scolii;
13. Comisia de inventariere;
14. Comisia pentru concursuri scolare; 15. Comisia pentru programe si proiecte educative;
16. Consiliul reprezentativ al parintilor;
17. Comisia pentru programe si proiecte educative;
18. Comisia educatie sanitara;
19. Comisia scolarizare si frecventa;
20. Comisia responsabili ritmicitatea notarii;
21. Comisia responsabili manuale;
22. Comisia responsabili disciplina elevilor;
23. Comisia SNAC;
- 24.. Comisia pentru colectarea deseurilor;
25. Comisia pentru naveta cadrelor didactice;
26. Comisia „ Corn si lapte”;
27. Comitetul de parinti pe scoala;
28. Consiliul elevilor;
29. Consiliul profesoral;
30. Comisia cu orientarea scolara si profesionala;
31. Comisia SEAP, EDUSAL, REVISAL;
32. Comisia pentru acordarea rechizitelor scolare;
33. Comisia pentru acordarea burselor scolare;
34. Comisia SIIIR;
35. Comisia pentru echivalare credite transferabile.
36. Comisia pentru siguranta scolară

Comisiile si colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil numit de Consiliul de Administratie. Responsabilii de comisie alcătuiesc planuri pe module cu sarcini pentru membrii comisiei.

Atributiile si responsabilitățile comisiilor si ale colectivelor de lucru sunt următoarele:

- conducerea activității profesionale si realizarea obiectivelor instructiv – educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- crearea climatului favorabil pentru învățare;
- conducerea procesului de învățare pentru realizarea obiectivelor propuse;
- evaluarea progresului si a performantelor la învățătură ale elevilor, pe baza unui sistem obiectiv, validat la nivelul catedrei metodice si potrivit conștiinței proprii;
- colaborarea cu colegii, părintii si comunitatea locală;
- re-proiectarea activității pentru realizarea integrală a standardelor prevăzute în programele scolare;
- perfectionarea pregătirii profesionale;

Obiectivele activității Comisiei de consiliere și orientare, împreună cu măsurile luate de directorul școlii pentru întărirea ordinii și a disciplinei elevilor, se discută și se aprobă în Consiliul profesoral al școlii.

Art. 35. **Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din școală. La sedințele consiliului profesoral pot participa ca invitați reprezentanții părinților, ai autorității locale, ai partenerilor sociali, etc. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 36. **Consiliul profesoral** are următoarele atribuții:

- a) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de consiliul pentru curriculum;
- b) stabilește modalități de parcurgere a curriculum-ului pe diferite discipline și arii curriculare, pentru curriculum-ul nucleu, extins, etc. lucru pe echipe;
- c) validează situația școlară la sfârșitul fiecărui modul și a anului școlar;
- d) decid asupra aplicării sancțiunilor i, j, k, de la art. 131 al prezentului regulament;
- e) alege reprezentanții săi în Consiliul de Administrație, conform prezentului regulament;

Art. 37. Consiliul profesoral se întrunește o dată pe lună. În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină), Consiliul profesoral poate fi convocat de director în ședință extraordinară. Consiliul poate fi convocat de director și la cererea cadrelor didactice, dacă o treime din numărul membrilor săi consideră necesară aceasta.

Art. 38. Problemele dezbătute sunt consemnate într-un registru de procese verbale.

- 1) Hotărârile se iau prin vot deschis cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul cadrelor didactice ale școlii.
- 2) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic al școlii, pentru personalul didactic auxiliar și pentru elevii școlii.
- 3) Deciziile luate în privința elevilor (note scăzute la purtare, munca în folosul școlii, etc.) vor fi aduse la cunoștința elevilor, a părinților sau tutorei legale în termen de 7 zile lucrătoare.
- 4) În cazul în care hotărârile Consiliului Profesoral încalcă legislația școlară, directorul școlii are drept de veto, informând despre acest lucru Inspectorul Școlar General.
- 5) Contestatiile la deciziile Consiliului Profesoral se pot depune în termenul legal prevăzut de Regulamentul de Organizare și Funcționare a învățământului preuniversitar la Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 39. Consiliul profesoral clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește ori de câte ori dirigintele socotește necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analiza volumului temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

- Președintele Consiliului profesoral clasei este dirigintele (consilierul).

- După perioada de evaluare semestrială sau anuală, Consiliul profesoral clasei va analiza, după caz, în fața părinților, global sau individual, rezultatele obținute și va stabili activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor.

Art. 40. Când este necesar, directorul poate convoca Consiliul profesoral unei clase, pe care îl prezidează.

Art. 41. Consiliul profesoral clasei stabilește:

- a) notele la purtare pentru toți elevii clasei (7 și peste 7);
- b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) sancțiunile prevăzute la art. 131, literele e – h;
- d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe sporite.

Art. 42. Consiliul profesoral clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării

unei influente educative unitare.

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ANGAJAT AL SCOLII

Personalul didactic de predare. Drepturile si obligatiile personalului didactic

Art. 43. Personalul didactic de la toate nivelurile învățământului are drepturi si obligatii care decurg din legislatia în vigoare, din prezentul regulament, din Statutul personalului didactic, precum si din prevederile contractului colectiv de muncă.

Art. 44. Personalul didactic are obligatii si răspunderi publice, de natură profesională, materială si morală care garantează realizarea procesului instructiv – educativ.

Art. 45. Personalul didactic din unitățile de învățământ prescolar, primar si gimnazial, răspunde în fata conducerii scolii si a forurilor superioare de calitatea si rezultatele obtinute în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 46. 1) Durata timpului de muncă al personalului didactic este în medie de 170 ore pe lună, cunormă didactică de 40 ore pe săptămână.

2) În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase; activitatea de pregătire a lectiilor, de perfectionare, de diriginte, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei si a scolii, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din comisia metodică si din comisiile pe probleme din care fac parte.

3) Norma didactică de predare – învățare si de evaluare curentă a elevilor în clasă este de 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar. Exceptiile sunt reglementate prin actele normative în vigoare.

Art. 47. În școală personalul didactic are următoarele obligatii:

- realizarea orelor de predare la clasă;
- pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor si a instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstratii, lucrări de laborator);
- evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ,
- încheierea situatiei școlare a elevilor, sustinerea examenelor de corigență, de diferență si pentru amânati;
- participă la activitățile catedrei metodice, ale Consiliului profesorilor clasei si ale Consiliului profesoral al scolii;
- organizarea si desfășurarea concursurilor si a examenelor;
- participarea la ședințele si activitățile Consiliului de Administratie, când este solicitat;
- efectuarea tuturor atributiilor si a sarcinilor ce-i revin prin fisa postului cat si când este de serviciu pe școală;
- participarea la activitățile comisiilor si ale colectivelor pe domenii si probleme din care face parte prin atributiile prevăzute în fisa postului sau la care este convocat de directorul scolii;
- consemnează obligatoriu absentele elevilor în catalog.

Art. 48. În afara programului curent personalul didactic trebuie să realizeze:

- studiul planurilor, al programelor analitice, al manualelor școlare si al literaturii de specialitate;
- întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă;
- pregătirea individuală a lectiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schite de proiect;
- confectionarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare;
- verificarea si aprecierea temelor, a tezelor si a altor lucrări efectuate de elevi.

Art. 49. 1) Profesorii care nu au definitivat în învățământ, precum si cei care nu predau în specialitate sunt obligati să întocmească zilnic proiecte didactice.

2) Personalul didactic este obligat să facă proiecte pentru lectiile de recapitulare indiferent de vechimea în învățământ.

3) În cazul când conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și de gradul didactic.

Art. 50. Personalul didactic desfășoară următoarele activități în școală și în afara școlii:

- organizarea și desfășurarea orelor de dirigentie și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;

- organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și a școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, serbări și aniversări, etc);

- îndrumarea colectivelor redactionale ale revistelor școlare;

- acțiuni de colaborare cu familia elevilor, întâlniri de dialog educațional, lectorate, vizite la domiciliu, după caz;

- organizarea meditațiilor și a consultărilor.

Art. 51. Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanentă pregătirea în domeniul specialității, al psihopedagogiei și în metodică predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin Consiliul Profesorat, colectivul de catedră metodică, schimburi de experiență, consultări, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

Art. 52. Drepturile personalului didactic sunt prevăzute în Statutul Personalului Didactic și de acte normative.

Distinctii și premii

Art. 53. 1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi distincții, medalii, titluri, precum și premii potrivit legii.

2) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt stipulate în actele normative în vigoare.

Art. 54. În afara distincțiilor prevăzute la art. 53, ministrul învățământului este autorizat să acorde personalului didactic și de cercetare din învățământ următoarele distincții și premii:

a) Adresa de mulțumire publică;

b) Diploma de excelență se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ, diploma este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni.

Art. 55. Distincțiile prevăzute la art. 54 din prezentul regulament se acordă în baza unor reglementări aprobate de Ministrul Învățământului.

Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar și personalului nedidactic

Art. 56. Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Conducerea școlii are obligația de a aduce la cunoștință tuturor angajaților – în scris forma de abateri care se face vinovat în termen de maximum 7 zile lucrătoare.

Art. 57. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 56, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de

- conducere, de îndrumare și de control;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 58. În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație ori ai Consiliului Profesorat. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Dirigintele clasei

Art. 59. 1) În școală, activitatea instructiv – educativă a fiecărei clase este coordonată de profesorul diriginte numit de directorul școlii dintre cadrele didactice de prestigiu și cu experiență care predau la clasa respectivă.

2) Sarcina de diriginte este obligatorie.

Art. 60. 1) Dirigintele își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor defalcate din planul de coordonare a activităților în școală, a programelor pe module, a obiectivelor care decurg din Programul activității educative elaborată de Ministerul Educației Naționale și a problemelor ridicate de specificul muncii cu clasa sa.

2) Pe această bază, dirigintele, după consultarea elevilor, alcătuiește planificarea semestrială care cuprinde toată gama activităților de dirigintă, tematica orelor respective precum, și obiectivele urmărite prin temele planificate.

Art. 61. **Dirigintele** îndeplinesc următoarele sarcini:

- prezidează Consiliul profesorilor clasei;
- numește seful de clasă (elev) după consultarea elevilor, repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei, urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea prezenței la ore a acestora;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților elevilor;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor, ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare, de toți elevii, inițiază programe de meditații și consultatii;
- se ocupă de educația igienico – sanitară, în colaborare cu personalul medical al școlii;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- informează în scris familia sau tutorele elevilor amănati, corigenți, repetenți sau sancționați;
- calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea acestora;
- stabilește nota la purtare a fiecărui elev, pe baza consultării celorlalți profesori care predau la clasa respectivă, prezintă în scris Consiliului Profesorat cazurile de notare sub 7 pentru elevii care au abateri grave;
- felicită în scris părinții sau tutorele elevilor cu rezultate de excepție la învățătură sau la activitățile extraclasă, înmânează diplome la festivitatea de sfârșit de an;
- organizează cu părinții întâlniri de dialog educațional colective (semestrial) și individuale (săptămânal);
- informează periodic Consiliul Profesorat și directorul școlii despre activitatea pe care o desfășoară în clasa pe care o conduce;
- răspunde de baza materială a clasei pusă la dispoziție la începutul fiecărui an;
- aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și propune spre aprobare Consiliului Profesorat celelalte sancțiuni;
- recomandă spre aprobare directorului participarea elevilor în cluburi și asociații sportive în afara școlii, precum și participarea elevilor merituosi la concursurile naționale și internaționale pentru acordarea unor burse de studii recunoscute de M.E.N;

Atribuțiile profesorilor în desfășurarea activităților în mediul on-line:

- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme

- educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Profesorul de serviciu. Organizarea serviciului pe scoala.

Profesorul de serviciu va purta însemnul specific (ecusonul) pe toata durata efectuării serviciului.

Sarcinile profesorului de serviciu:

- Sa asigure desfasurarea procesului de invatamant in bune conditii, indrumand si controlind activitatea din scoala.
- Pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii si directorul.
- La intrarea in scoala verifica respectarea tinutei elevilor.
- Asigura indeplinirea programului in bune conditii: sunatul la timp pentru intrarea si iesirea elevilor la si de la ore, prezenta profesorilor la clasa (in caz contrar va anunta directorul pentru a lua masurile corespunzatoare).
- Ia masuri ca in timpul orelor sa nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; sa nu ramana elevi in salile de clasa cand acestia au educatie fizica.
- Asigura supravegherea elevilor in timpul pauzelor.
- Inregistreaza toate abaterile savarsite de elevi, accidentele si eventualele stricaciuni, descopera cauzele si vinovatii pentru luarea masurilor corespunzatoare.
- Dupa terminarea orelor de curs in schimbul de dimineata/seara, verifica impreuna cu profesorul de serviciu din schimbul celalalt, pastrarea curateniei si modul in care se desfasoara parasirea scolii si a salilor de clasa.
- Va consemna in registrul de procese-verbale eventualele stricaciuni (referitor la banci, geamuri, intrerupatoare) si profesorii absenti la ore;
- Vegheaza asupra respectarii de catre elevi a regulilor de ordine interioara;
- In timpul programului **va informa directorul despre toate problemele care perturba procesul de invatamant, si anunta alte institutii abilitate in situatii speciale.**
- La terminarea programului preda cataloagele pentru securitate, persoanelor care raspund de aceasta.
- Profesorul de serviciu raspunde in fata Consiliului de administratie de calitatea activitatii desfasurate.

Personalul didactic auxiliar si nedidactic

Art. 62. Personalul didactic auxiliar si nedidactic se subordonează direct directorului scolii. **Art. 63.**

Bibliotecarul scolar are următoarele obligatii:

- organizează activitatea bibliotecii si asigură functionarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul scolii;
- se îngrijeste de completarea ratională a fondului de publicatii, respectând normele elaborate de M.E.N;
- organizează colectiile de publicatii ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fisiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlăsească orientarea rapidă în colectiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine si expozitii de cărți, standuri, etc;
- îndrumă lectura elevilor si îi ajută în folosirea dictionarelor, a enciclopediilor, a îndrumătoarelor si în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, pentru activitatea în cercurile de elevi si pentru

studiul individual;

- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- se ocupă de distribuirea manualelor școlare;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;

Personalul administrativ

Art. 64. Secretarul îndeplinește următoarele sarcini:

- efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;
- întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea modulelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- completează foile matricole, certificatele de absolvire și certificatele de echivalare ale elevilor și ține evidența lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor;
- întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condițiilor de prezentă și a situațiilor primite de la contabilitate;
- împreună cu contabilul întocmește statele pentru plata burselor;
- se îngrijeste de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementări, instrucțiuni);
- întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- completează cu datele necesare registrul pentru prezenta personalului didactic;
- se îngrijeste de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și a cărților de muncă ale personalului din școală;
- întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii;
- răspunde de arhiva școlii.

Art. 65. Persoanele din compartimentul financiar – patrimoniu răspund de buna organizare și desfășurare a activității financiare și de patrimoniu a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Administratorul financiar are următoarele obligații:

- efectuează, organizează și conduce operațiuni contabile pentru școală;
- întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, întrunește comisia desemnată pentru efectuarea corectă a operațiunii;
- colaborează cu administratorul financiar patrimoniu, care gestionează valorile materiale și îndeplinește activități cu caracter financiar bine stabilite;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile tuturor persoanelor angajate în școală;
- prezintă în fața directorului rapoarte semestriale privind problematica sectorului financiar-contabil;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii, statele de plată ale burselor;
- întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar contabile date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- întocmește avizele privind angajarea ordonanțelor și plata cheltuielilor conform legii 500 privind finanțele publice.

Art. 67. Funcția de casier, secretarul de școală îndeplinește următoarele sarcini:

- efectuează încasările și plățile necesare legate de activul școlii;
- ține evidența încasărilor și a plăților efectuate;

Art. 68. Mediator/secretarul, contabil are următoarele sarcini:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor și a laboratoarelor școlare cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;
- răspunde de gestionarea întregii baze materiale a școlii;
- urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă institutia în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii;
- administrează localurile școlii, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora;
- ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru întâmpinarea incendiilor;
- face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile institutiei și de obligațiile legate de muncă;
- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale, dacă unitatea școlară nu are post de magaziner sau gestionar. În această calitate, îndeplinește următoarele sarcini:
 - a) se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
 - b) răspunde de buna conservare a produselor "Cornul și laptele" și de gestionarea lor;
 - c) primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale;
 - d) efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.

Art. 69. Personalul de întreținere are următoarele îndatoriri:

- asigură curățenia localurilor școlii, a curților școlii și a spațiilor verzi aparținând școlii;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului școlii sau a administratorului;
- în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare.

CAPITOLUL V – CURRICULUM

Art. 72. Școala își va construi schema orară proprie pe baza planurilor – cadru de învățământelaborate de M.E.N., conform proiectului managerial și curricular aprobat (în funcție de „personalitatea” pe care intenționează să și-o creeze, în timp, școala).

Art. 73. Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele optionale în funcție de:

- a) utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
- b) interesele elevilor;
- c) pregătirea personalului didactic;
- d) cerințele părinților;
- e) interesele și legăturile cu comunitatea locală.

Art. 74. Numărul total de ore din schema stabilită pe școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru.

Art. 75. Consiliul pentru curriculum elaborează un proiect curricular (ce va fi aprobat de către consiliul profesoral) prin care se stabilește oferta curriculară a școlii, adică:

- a) trunchiul comun;
- b) obiectele optionale;
- c) finalitățile și obiectivele școlii;
- d) metodologia de evaluare;
- e) criteriile de selecție.

Art. 76. Oferta școlii pentru anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la data de 01

martie al fiecărui an școlar.

Art. 77. Elevii din fiecare clasă vor consulta lista opțiunilor prezente în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris, învățătorului/dirigintei clasei, opțiunile pentru anul școlar următor, până în luna aprilie a anului școlar în curs.

CAPITOLUL VI – EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 78. Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 79. Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 80. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministrul Educației/Inspectoratele școlare.

Art. 81. 1) În învățământul primar evaluarea se face prin calitative, iar în cel gimnazial evaluarea se face prin note de la 10 la 1.

2) Notele/calitativele acordate se comunică elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, fișa de observație și apreciere, etc.), conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

Elevii sau părinții au dreptul să conteste rezultatele evaluărilor și să solicite profesorilor justificarea acestora. Dacă argumentele prezentate de profesor nu sunt considerate satisfăcătoare, elevii/părinții pot solicita directorului reevaluarea lucrărilor scrise. Notele pot fi contestate în termen de cinci zile de la comunicarea acestora. Plus că vor fi contestate doar rezultatele lucrărilor scrise, nu și cele ale probelor orale/ practice.

CAPITOLUL VII – ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 82. La sfârșitul fiecărui modul și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, excepție făcând elevii amânați sau care au abandonat școala.

Art. 83. La sfârșitul fiecărui modul, dirigintele convoacă Consiliul Profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 se discută și se aprobă în Consiliul Profesoral în baza unui raport scris de către diriginte.

Art. 84. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Art. 85. Elevilor scutiți temporar de activitate la educație fizică li se stabilește media anuală la acest obiect dacă au avut situația școlară încheiată cel puțin pe un semestru, caz în care media anuală este media de pe semestrul respectiv; în alte cazuri, profesorul de educație fizică face mențiunea „Scutit conform aprobării nr.” în rubrica „Educație fizică” din catalog și păstrează adeverințele medicale.

Art. 86. 1) Mediile pe fiecare modul și anuale pe obiecte se calculează și se trec în catalog de către profesorul care a predat obiectul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte.

2) Dirigintele au obligația să treacă toate mediile fiecărui modul și anuale în carnetul elevului.

Art. 87. Sunt declarati promovati elevii care, la sfârșitul anului scolar, obtin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală 6, cu exceptia cazurilor prevăzute la art. 141 si 142 din prezentul regulament.

Art. 88. 1) Elevii amânati medical sau cu situatie neîncheiată pe semestrul I își vor încheia situatiile școlare în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

2) Încheierea situatiei școlare a elevilor amânati semestrial sau anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înainte de sesiunile de corigențe.

Art. 89. Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut medii anuale sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ;

b) elevii care au obtinut la purtare media anuală sub 6, indiferent de mediile obtinute la obiectele de studiu;

c) elevii corigenti sau amânati care nu se prezintă sau nu promovează examenenele de corigență; Art.

90. Situatia școlară a elevilor corigenti, amânati sau repetenti se comunică în scris de către diriginte părintilor (sustinătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru; pentru elevii corigenti sau amânati, în comunicare se precizează programul de desfășurare a examenelor.

Art. 91. 1) Elevii care au urmat școala în alte țări pot urma cursurile în clasa la care au dreptul, numai după echivalarea studiilor de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

2) Pentru disciplinele de învățământ care nu au fost echivate, încheierea situatiei școlare se face în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară (separat pentru fiecare an pentru care este necesară încheierea situatiei școlare), dar nu peste data începerii sesiunii de corigențe.

Art. 92. Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

Art. 93. Situatia școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovati, se comunică elevilor și după caz părintilor.

CAPITOLUL VIII – EXAMENUL DE CORIGENȚĂ

Art. 94. Examenul de corigențe constă dintr-o probă scrisă și una orală.

Art. 95. 1) Examinarea elevilor corigenti se face de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar, în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii, sau de la altă școală, numit de Inspectoratul Școlar, la solicitarea directorului școlii.

2) În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa.

3) Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarati repetenti.

Art. 96. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programele școlare pentru anul respectiv de studii.

Art. 97. Examenenele de corigență se susțin la școala la care elevul a urmat cursurile sau, în cazuri bine motivate (schimbarea domiciliului stabil al părintilor sau al ocrotitorilor legali în altă localitate, internarea pe termen lung în spital sau sanatoriu, etc.) la altă școală, cu aprobarea Inspectoratului Școlar pe teritoriul căruia se află școala la care urmează să se susțină examenenele.

Art. 98. 1) Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire; la obiectul la care

examenul constă dintr-o singură probă (educatie fizică) nota obținută are valoare medie.

2) La examenul de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5.

3) Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

4) Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat nemotivat de la examene sunt declarați repetenți.

Art. 99. 1) Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei de către diriginte, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

2) Biletele avizate de directorul unității, împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

3) Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesoral de la începutul anului școlar.

Art. 100. După încheierea examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la un singur obiect de învățământ pot solicita Inspectoratului Școlar Județean reexaminarea, care se va face până la începerea noului an de învățământ. Comisia de reexaminare va fi numită de Inspectoratul Școlar Județean, președintele ei fiind directorul școlii.

Art. 101. Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte cel târziu în ziua examenului și aprobate de Consiliul de Administrație al școlii, pot fi examinați la o altă dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL IX – ELEVII

Calitatea de elev. Dobândirea calității de elev

Art. 102. Are calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Lanurile orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la activitățile școlare și extrascolare din cadrul școlii.

Art. 103. 1) Înscrierea elevilor în primul an se face la cerere, pe baza unei cereri adresate conducerii școlii.

2) Elevii promovați vor fi înscrși automat în anul școlar următor.

3) Elevii retrași, cu abandon școlar, reînmatriculați la cerere, în învățământul de zi, în următorii 2 ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev, cu aprobarea directorului școlii.

Exercitarea calității de elev

Art. 104. a) Elevii Școlii Gimnaziale Viziru, vor purta în mod obligatoriu insignă în perioada frecventării cursurilor.

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

c) Evidența elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori, care consemnează în catalog absentele.

Art. 105. a) Absentele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

b) Motivarea acestor absente se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, al circumscripției sanitare sau de medicul de familie;

- adeverință sau certificat medical, eliberate de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

- cererea părinților/tutorilor sau sustinatorilor legali pentru situații familiale deosebite, în limita a 10 ore de curs pe semestru;

c) Motivarea absentelor se face de către diriginte, în situațiile speciale profesorul diriginte va consulta părintii sau tutorii legali.

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absentelor vor fi prezentate în termen de maxim 5 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă avizul cabinetului medical școlar.

Art. 106. Elevii cu handicap fizic, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă, la cerere, de către Consiliul de Administrație, pe baza actelor medicale doveditoare.

Art. 107. Elevii care dovedesc că studiază peste hotare sunt scutiți de frecvență pe perioada respectivă. Situația școlară a acestora se încheie în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat pentru fiecare an de studii cât au fost plecați, cu echivalare de la M.E.

Încetarea exercitării calității de elev

Art. 108. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
- b) în cazul abandonului școlar

Transferarea elevilor

Art. 109. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o clasă la alta în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 110. 1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. În cazuri foarte bine motivate sau cazuri speciale (sociale), transferul se poate efectua și în timpul anului școlar.

2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, cu respectarea următoarelor prevederi:

- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b. la recomandarea de transfer, eliberată în baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c. la / de la învățământul sportiv.

Drepturile elevilor

Art. 111. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

a) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma, să-și aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate.

b) Părinții sau tutorii legali au dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației pentru copiii minori.

c) Asupra dreptului copiilor minori de a urma școala în limba română sau în limba unei minorități naționale hotărăște părintele sau tutorele legal.

Art. 112. a) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit.

b) Elevii pot beneficia de burse, de credite pentru studii acordate de bănci. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

c) Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale școlii.

Art. 113. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

Art. 114. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive, de agrement, în taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 115. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală gratuită.

Art. 116. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 117. Elevii din învățământul preuniversitar primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

Art. 118. Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și exprimare. Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

Art. 119. În cadrul Școlii Gimnaziale Viziru se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă de gimnaziu.

Art. 120. a) Elevilor din învățământul primar și gimnazial le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice în școală și în afara ei.

b) Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală, numai cu aprobarea directorului, la cererea motivată a grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

c) Cercurile de elevi funcționează după un statut propriu.

d) Exercițierea dreptului la reuniune, conform Convenției cu privire la drepturile copilului, art.15(2), este supusă acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

e) În cazul în care prevederile statutului sau activitățile cercului care funcționează în școală contravin principiilor sus-menționate, directorul școlii poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv.

Art. 121. a) În cadrul Școlii Gimnaziale Viziru este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

b) În cazul în care conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art. 122. a) Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură sau celor cu probleme sociale dificile li se pot acorda burse în conformitate cu reglementările în vigoare.

b) Solicitățile elevilor pentru atribuirea acestor burse se adresează unei comisii numită prin decizie a directorului școlii.

c) Instrucțiunile pentru acordarea bursei se afișează anual pentru a fi cunoscute de către elevi și dirigenți.

Responsabilitățile elevilor

Art. 123. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului. Comportarea civilizată în școală presupune:

a) să salute persoanele din școală (profesori, părinți, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, etc.);

b) limbaj decent (fără înjurături sau trivialități);

c) atitudine respectuoasă față de personalul școlii.

Art. 124. În Școala Gimnazială Viziru ținuta vestimentară trebuie să fie una decentă. Se interzice:

- a) machiajul (al ochilor si buzelor);
- b) vopsitul părului . La băieți se interzice părul lung. Coafura trebuie să fie adecvată calității de elev;
- c) colorarea unghiilor;
- d) afisarea bijuteriilor în mod ostentativ;
- e) orice fel de piercing si tatuaje în zone vizibile ale corpului.

Art. 125. 1) Elevii din învățământul preuniversitar au obligatia să frecventeze în mod regulat cursurile si să participe la activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara clasei si ascolii.

- 2) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori si se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu. Modul în care se trec absentele în catalog este prevăzut în instructiunile de pe contracoperta acestuia.
- 3) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerati absentii la ora respectivă.
- 4) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situatia respectivă în catalog, în rubrica de absente prin încercuire.
- 5) Se interzice cadrelor didactice scoaterea afară a elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi pusi în discutia Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sanctionati.
- 6) Părăsirea spatiilor de învățământ (sala de clasă, laborator, școală) în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu, a parintelui sau a directorului.

Art. 126. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note, etc.);
- b) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;
- c) să aducă si să difuzeze în școală materiale care, prin continutul lor, atentează la independenta, suveranitatea si integritatea națională a țării;
- d) să blocheze căile de acces în spatiile de învățământ;
- e) să fumeze si să consume băuturi alcoolice sau droguri, în clădire si în perimetrul școlii (săli de clasă, toalete, curte, scări de acces, precum si în fata școlii);
- f) să posede si să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) să dețină si să folosească telefoane mobile în timpul activităților didactice precum si alte mijloace audio - video; personalul școlii nu va raspunde de pierderea sau deteriorarea acestora.
- h) să practice activități comerciale si de publicitate la diverse produse;
- i) să circule pe intrarea destinata profesorilor;
- j) să stăioneze pe coridorul din fata cancelariei;
- k) folosirea gumei de mestecat în timpul activităților didactice si a semintelor de floarea-soarelui si bostan;
- l) să fie vizitati de prieteni în timpul programului școlar (inclusiv pauze);
- m) scenele / gesturile erotice în școală si în fata școlii;
- n) să frecventeze locuri publice în timpul programului școlar;
- o) să-si depoziteze echipamentul sportiv în sălile de clasă (obiectele găsite în locuri nepotrivite – nise, dulapuri vor fi depozitate într-un loc hotărât de conducerea școlii).
- p) să înregistreze activitatea didactică, exceptând cazurile în care profesorii își dau acordul în acest sens și cele în care această activitate poate să contribuie la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- r) să provoace, instige și să participe la acte de violență, atât în școală cât și în afara ei sau să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței colegilor și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 127. Elevii au obligatia să poarte asupra lor carnetul de elev si să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si părinților, pentru informare în legătură cu situatia școlară.

Art. 128. Elevi care au beneficiat de manuale gratuite, trebuie să utilizeze cu grijă manualele scolare primite și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar, în condițiile prevăzute de instrucțiunile de difuzare a manualelor.

Responsabilitățile elevilor pentru școala online sunt următoarele:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.,

Recompense

Art. 129. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă finanțate din resurse extra;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) premiul de onoare al școlii.

Art. 130. În conformitate cu Legea Educației Naționale, școala și alți factori interesați subventionează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, în modul următor, prin:

- a) acordarea unor premii din fondul școlii sau din fondurile societăților economice, ale fundațiilor științifice și culturale;
- b) sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai școlii, desemnați de directorul acesteia.

Sanțiuni

Art. 131. Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor cu:

- a) observarea individuală și mustrarea în fața clasei;
- b) mustrarea în fața Consiliului Profesoral;

- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea, temporară sau definitivă, a dreptului de a participa la activitățile din cercurile și cluburile organizate în școală și în afara școlii;
- e) retragerea temporară a bursei;
- f) eliminarea din școală pe o perioadă de 3 – 5 zile (această măsură se va aplica și în cazul când elevii au fost prinși fumând, ei vor fi consemnați absenți în catalog și vor efectua munci în folosul școlii);
- g) nu se permite accesul în școală elevilor care se prezintă în ținută ce contravine prezentului regulament și se consemnează absența în catalog;
- h) prezentarea în fața tuturor elevilor a celor care se abat de la regulamentul școlar;
- i) mutarea, temporară sau definitivă, la altă clasă paralelă;
- j) pierderea definitivă a bursei;
- k) mutarea disciplinară, temporară sau definitivă, la altă școală.

Notă: Sancțiunile prevăzute la art. 131, pot fi însoțite de scăderea notei la purtare. Aceste sancțiuni se vor aplica și elevilor care sunt găsiți în cafenele, baruri, cluburi, etc., în timpul programului școlar decâtre o comisie numită de directorul școlii.

Art. 132. Elevii din școală care absentează nemotivat 10 ore la diferite obiecte de studiu într-un semestru vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare cu un punct. Elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10 % din totalul orelor la un singur obiect, cumulată pe semestru, vor fi avertizați ei și familiile lor.

Art. 133. a) Elevii surprinși copiind în timpul tezelor sau al altor lucrări scrise primesc nota după aprecierea profesorului, iar fapta lor poate fi sancționată cu scăderea notei la purtare pe semestrul respectiv.

b) Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea.

Art. 134. Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

a) de diriginte sau director pentru punctele de la „a” la „d”; b) de Consiliul profesorilor clasei sau director pentru punctele de la „e” la „h”; de Consiliul profesoral pentru punctele de la „i” la „k”, Art. 135. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă.

Art. 136. Contestatiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii. **Părinții**

Art. 137. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară.

Art. 138. Comitetele de părinți de la nivelul clasei se aleg anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților. Adunările generale ale părinților se convoacă de către dirigintii/învățătorii claselor, la solicitarea directorului sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 139. Directorul școlii convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul claselor. În adunarea generală se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3 – 5 membri; de asemenea se alege o comisie de cenzori, formată din 1 – 3 membri, care verifică activitatea financiară a consiliului.

Art. 140. Consiliul reprezentativ al părinților din școală desemnează pe reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație.

Art. 141. Activitatea Comitetului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 142. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentantilor părinților au următoarele atribuții:

- 1) Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
- 2) Sprijină dirigintii în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de

îmbunătățire a frecvenței.

3) Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională.

4) Sprijină dirigintii și conducerea școlii în organizarea consultărilor și a dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor.

5) Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din școală, care au nevoie de ocrotire.

6) Sprijină clasa, școala, palatul sau clubul copiilor în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și în viața din școală.

7) Atrage persoane fizice sau juridice, care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programele de modernizare a instrucției, a educației și a bazei materiale din școală.

8) Sprijină școala în respectarea regulamentului școlar și semnează angajamentul tripartit (școală – elev – părinte)

Art. 143. Activitatea financiară a comitetelor de părinți este reglementată de regulamentul propriu de funcționare, conform cu dispozițiile financiar – contabile în vigoare.

Art. 144. Comitetele de părinți la nivel de clasă și Consiliul reprezentanților părinților pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări culturale – artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

Art. 145. Veniturile realizate, conform hotărârii Comitetului de părinți, pot fi utilizate pentru:

1) Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile internaționale și naționale sau județene pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau celor care au avut o atitudine civică deosebită;

2) Organizarea de tabere și excursii în țară și străinătate pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste și au o situație bună la învățătură;

3) Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;

4) Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a școlii;

5) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

6) Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activitățile curriculare, educative.

Art. 146. Fondurile realizate de comitetele de părinți și de Consiliul reprezentanților părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

1. Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, proces verbal semnat de președintele și casierul comitetului sau al consiliului.

2. Circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Comitetului de părinți sau al Consiliului reprezentanților.

3. Plățile se fac cu aprobarea biroului comitetului sau a consiliului și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare.

4. Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți sau obținute prin donații se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în evidențele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 147. Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților, la începutul fiecărui an școlar; Consiliul reprezentanților părinților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 148. Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității comitetelor de părinți.

Art. 149. Părinții au obligația să asigure școlarizarea elevilor pe perioada învățământului obligatoriu. În caz contrar, sunt sancționați cu amenzi cuprinse între 100 și 1000 lei sau obligați să presteze muncă în folosul comunității.

Art. 150. Părinții elevilor din învățământul primar au obligația de a însoți elevii până la intrarea în școală și preluarea acestora la terminarea orelor de curs. În cazul în care părinții nu pot să facă acest lucru, vor împuternici alte persoane.

Atribuțiile părinților în școala on-line:

- asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- **transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/ profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VIZIRU

ANEXA LA REGULAMENTUL DE ORDINE ȘI FUNCȚIONARE CODUL DE CONDUITA AL CADRELOR DIDACTICE

Principii generale

Activitatea personalului didactic se desfășoară în acord cu legislația națională, europeană și internațională în domeniul de referință, cu drepturile fundamentale ale omului și cu respectarea drepturilor copilului.

I. Principii și norme obligatorii în societate

Personalul didactic trebuie să dovedească integritate morală și profesională, respectarea interesului public, respectarea legislației generale și specific domeniului, respectarea autonomiei personale, onestitate și corectitudine intelectuală, respect și tolerant, autoexigență în exercitarea profesiei, implicare în creșterea prestigiului școlii în comunitate.

Personalul didactic are obligația promovării unei imagini pozitive a profesiei și responsabilității proprii formării profesionale.

II. Principii și norme de conduită obligatorii în relațiile cu elevii

Personalul didactic trebuie să asigure libertatea de exprimare a elevului excluzând orice formă de discriminare, să acorde cu obiectivitate calificative și note respectând demnitatea și excluderea abuzurilor de orice fel în raport cu elevii, să manifeste exigență, corectitudine și coerență

comportamentala, sa acorde atentie diferentiata in functie de nevoile educative ale fiecarui elev, sa respecte prevederile regulamentelor scolare si personalitatea elevilor, neexercitand presiuni si constrangeri de natura materiala, spiritual, religioasa sau de oricare alta natura.

Are obligatia de a asigura ocrotirea starii fizice, psihice si morale a elevilor prin supravegherea permanenta a activitatilor din scoala, prin denuntarea oricaror forme de violenta fizica si verbala, abuz, neglijenta a elevilor. Personalului didactic i se interzic urmatoarele: meditatiile contra cost cu beneficiarii directi ai educatiei de la formatiunile de studii la care este încadrat, fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte sau servicii, solicitarea unor sume de bani sau cadouri in vederea obtinerii decatre elevi a unor rezultate scolare incorecte, traficul de influenta si favoritismul in procesul de evaluare, prozelitismul de orice natura si manifestarile cu caracter politic in scoala, hartuirea sexuala si a relatiilor sexuale cu beneficiarii directi ai educatiei.

III. Principii si norme de conduita obligatorii in relatiile cu parintii

Personalul didactic va acorda consultanta in educarea copiilor si in sustinerea rolului parental, avand dovada de disponibilitate pentru rezolvarea problemelor educative enuntate de catre parinti.

Personalul didactic va informa parintii despre toate aspectele activitatii elevilor, evitand orice tendinta de prezentare partiala sau cu tenta subiectiva, respectand confidentialitatea datelor. Personalul didactic va recomanda auxiliare curricular sau material didactice, cu precadere a celor deschise si gratuite, fara a impune achizitionarea celor contra cost.

IV. Principii si norme de conduita obligatorii in relatiile cu colegii

Personalul didactic stabileste relatii de conduita bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranta, evitarea denigrarii, sprijin reciproc, confidentialitate, competitivitate loiala, interzicerea fraudei intelectuale si a plagiatului.

V. Dispozitii finale:

In cazul nerespectarii principiilor si normelor cuprinse in prezentul cod deontologic, abaterile vor fi analizate, dupa caz, de catre Comisia deontologica a personalului didactic constituita la nivelul Directiei pentru invatamant preuniversitar.

NOTA

Prezentul cod odata aplicat, conduce la eliminarea multor probleme privind perceptia asuprapozitiei cadrului didactic in contextul comunitatii profesionale si sociale din care acesta face parte, la schimbarea mentalitatii tuturor (inclusiv a cadrului didactic) privind locul si rolul competentelor moral-etice in personalitatea oricarui dascal.

RECOMANDARI:

- Manifestati onestitate, corectitudine, loialitate si solidaritate fata de colegi si echipa manageriala;
- Manifestati respect fata de colegi si echipa manageriala, nu exprimati critici nefondate si etichetari la adresa activitatii lor profesionale;
- Nu va angajati in remarci sau comportamente ce aduc prejudicii celorlalti;
- Utilizati un limbaj ce exprima respectul fata de demnitatea celorlalti atat in comunicarea scrisa cat si orala;
- Nu manifestati inechitate pe criteriile de cultura, nationalitate, etnie, rasa, religie, sex;

- Nu prejudiciati dreptul sacru la demnitatea umana si nici dreptul persoanei la propria imagine;
- Fiti prompt si ordonat in privinta indatoririlor ce va revin;
- Imbracati-va adecvat;
- Nu intarziati niciodata la ora;
- Anuntati daca sunteti bolnav si propuneti activitati pentru lectiile suplinite;
- Respectati elevii in calitate de participant la procesul educational;
- Apreciati elevii ca indivizi, nu incercati sa fiti unul dintre ei;
- Fiti constienti de influent ape care o aveti ca profesori asupra elevilor si nu faceti abuz de autoritate;
- Aratati respect si politete fata de elevi spunand „te rog” si „multumesc”;
- Aratati interes fata de atitudinile, sentimentele si nevoile elevilor;
- Aveti o atitudine pozitiva;
- Aveti rabdare;
- Nu fiti sarcastici, nu umiliti sau amenintati in nici un fel elevii;
- Nu criticati colegii in fata elevilor;
- Prezantati elevilor un set clar de reguli aplicate cu consecventa, fara discriminare si resentimente;
- Abordati in predare o atitudine profesionala, prin lectii bine incadrate in timp, bine planificate si organizate;
- Nu cititi dupa notite;
- Verificati echipamentele/aparatele inainte sa le folositi;
- Nu fiti descurajati daca „o lectie nu a iesit bine”-toti putem avea moment de esec;
- Evaluati obiectiv;
- Fiti flexibili in activitatea dumneavoastra pentru a va putea adapta situatiilor concrete intalnite.

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamatiiile vor fi inregistrate si discutate in Consiliul de administratie. In functie de continutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respective Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, pentru stabilirea adevarului. In termen de 30 zile se va da solicitantului raspunsul in scris.

Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Pentru a asigura disciplina muncii in unitate, personalul are obligatia:

- Sa respecte programul de lucru;
- Sa foloseasca eficient timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Sa indeplineasca cu responsabilitate si profesionalism sarcinile de serviciu;
- Sa utilizeze spatiu si bunurile scolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu si nu pentru lucrari de interes personal;
- In caz de concediu medical, va anunta unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmand ca pana la data de 30 ale lunii sa aduca certificatul medical;
- Cererile de invoire vor fi facute in scris, inainte de ziua solicitata, ele urmand a fi aprobate intai de responsabilul de compartiment si apoi de conducerea unitatii. Absenta de la serviciu fara cerere de invoire aprobata se considera absenta nemotivata.
- Se interzice consumul de alcool in timpul programului. In cazul in care un salariat este gasit sub influenta alcoolului, acest fapt se constata pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana

care a efectuat controlul, iar sanctiunea se va stabili in Consiliul de administratie, dupa ancheta Comisiei disciplinare.

Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Abateri disciplinare	Sanctiuni aplicabile	Procedura disciplinara
Consum de alcool in timpul programului.	Reducerea salariului de baza la prima abatere si desfacerea contractului de munca la a-2-a abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasa a sarcinilor deserviciu.	Reducerea salariului la prima abatere, respective desfacerea contractului de munca la abateri repetate.	Constatarea se face de catre comisia de disciplina, in prezenta unui specialist din cadrul scolii.
Utilizarea bunurilor in interes personal.	Se vor imputa pagubele produse.	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplina, in colaborare cu un specialist al scolii si serviciul contabilitate.
Absente nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere si avertisment scris sau desfacerea contractului de munca la abateri repetate in decurs de 6 luni.	Conform Codului muncii

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natura a incalca prevederile prezentului regulament si fisa postului, precum si cele care afecteaza in orice mod procesul de invatamant si activitatea scolii, daca se constata culpa acestuia.

Reguli privind procedura disciplinara

Cercetarea disciplinara se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare numita de Consiliul Profesorat la inceputul anului scolar, respectandu-se prevederile din Codul muncii.

MĂSURI DE SECURITATE ȘI DE PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

Art. 151. Accesul elevilor în școală se face pe ușa laterală/ușile dinspre curtea interioară. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală/ușile dinspre curtea interioară.

Art. 152. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea unei ținute decente (uniforma la ciclul primar) și a însemnului școlii-insigna/ecusonul.

Art. 153. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

Art. 154. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

Art. 155. Se interzice aducerea telefoanelor mobile în școală.

Art. 156. Se permite aducerea telefoanelor mobile/utilizarea acestora în activități organizate, planificate, anunțate și aprobate de direcțiunea școlii în urma unei solicitări scrise a cadrului didactic organizator/coordonator cu cel puțin 24 de ore înainte de activitate.

Art. 157. În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, gumei de mestecat.

Art. 158. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral

Art. 159. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive,

a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 160. Se interzice folosirea mijloacelor de înregistrare foto, audio, video; ele se aduc la școală și se utilizează numai cu acordul cadrului didactic în cadrul unor activități specifice la clasă.

Art. 161. Se interzice aruncarea resturilor menajere pe jos – clasele găsite murdare se vor supune sancțiunilor; se va organiza în fiecare semestru un concurs pentru cea mai curată și îngrijită clasă.

Art. 162. Se interzice ca elevii să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare. Astfel se interzic: blugii rupți, pantalonii scurți, unghiile vopsite, fustele scurte, cerceii mari și stridenți la fete, orice podoabă de tip piercing la fete sau băieți.

Art. 163. Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art. 164. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art. 165. Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra doar dacă sunt legitimate de către îngrijitorii de curățenie. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare.

Art. 167. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE SI TRANZITORII

Art. 168. Conducerea școlii are sarcina de a supraveghea permanent menținerea ordinii și disciplinei în școală, să exercite în mod just competențele ce-i sunt acordate.

Art. 169. Conducerea școlii are obligația să aducă la cunoștința tuturor persoanelor încadrate în muncă din școală, cât și elevilor, conținutul prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 170. Prezentul regulament intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliul profesoral și după luarea la cunoștință de prevederile lui de către întreg personalul angajat al școlii și de către elevi, prin dirigintii claselor.

Art. 171 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 172 În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare. Art. 173 În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 174 Regulamentul de față poate fi modificat potrivit reglementărilor ce vor apărea privind învățământul.

Obligațiile celor care participă la cursurile online

- răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- utilizează aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
 - nu înregistrează, diseminează, folosesc informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.