

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TUDOR CORNEL”
COMUNA UNGHENI JUDEȚUL ARGHEȘ
Tel/fax: 0248/674003
E-mail:scoalaungheniag@yahoo.com
Nr.708 din 05.09.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2022-2023

Avizat in Consiliul Profesorat din data de 05.09.2022
Aprobat in Consiliul de Administratie din data de
05.09.2022

**DIRECTOR,
PROF. Franțescu Valentin Ionuț**

Avand in vedere

- Legea nr. 1/2011-Legea educatiei nationale;
- Legea nr.828/2006 pentru aprobarea Ordonantei de urgent a Guvernului nr. 285/12.08.2005 privind asigurarea calitatii in educatie;
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Ordinul nr. 5132/10.09.2009 privind activitatile specifice functiei de diriginte;
- Ordinul 6143/2011 cu privire la Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar;
- Ordin nr.5565 din 22.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar;
- Regulamentul –cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei nr.5447/30.08.2021 si publicat in Monitorul Oficial nr. 827 din 09 septembrie 2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregarii scolare in unitatile de invatamant preuniversitar.
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date .

Se adopta prezentul Regulament intern care intra in vigoare incepand cu anul școlar 2022- 2023.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în munca la Școala Gimnazială „Tudor Cornel” Ungheni 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, primejduind 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 etapa școlară anterioară și a sarcinilor ce decurg din precizările M.E. și ale Inspectoratului Școlar Județean Argeș; ele sunt supuse aprobării Consiliului Profesorat, 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 Argeș; ele sunt supuse aprobării Consiliului Profesorat.

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 Profesorat și ale Consiliului de Administrație.

Art. 9. La sfârșitul semestrului I 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 15 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/directorul adjunct al școlii și, de asemenea, se dau recomandări pentru elaborarea de

către sefi de catedra, comisii și compartimente functionale a fisei postului atât pentru cadrele didactice cât și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Fisa 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 fisa postului se pot face de directorul școlii, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a liderului sindical. Fixarea sarcinilor din fisa postului se va face cu consultarea persoanelor direct implicate.

Constituirea claselor

Art. 11. În cadrul Școlii Gimnaziale „Tudor Cornel”, clasele se constituie la începutul primului an de studiu (pe cicluri, primar și gimnazial) după criteriile proprii ale școlii.

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

Structura anului școlar

Art. 13. Structura anului școlar se stabilește anual prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

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 merituosi, prilej cu care se atribuie diploma, premii și mențiuni elevilor clasati pe primele locuri la clasele respective, precum și a celor care s-au distins în diverse ocazii.

3. În cazuri de epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, la cererea directorului și a organelor sanitare. Inspectoratele școlare vor informa Ministerul Educației asupra situației și măsurilor luate. În asemenea situații în Consiliul Profesoral al școlii se vor stabili măsuri menite să asigure parcurgerea întregii materii până la sfârșitul anului școlar.

Programul școlar. Orarul școlii

Art. 15. Activitatea școlară începe în fiecare zi, de regulă la ora 8.00 și se termină la orele 15.00.

Art. 16. Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administrație și se aprobă de director până la data de 15 septembrie; definitivarea lui se face până la 25 septembrie.

Art. 17. Durata orei de curs este de 50 de minute la ciclul gimnazial și la clasele I-IV, activități de 35 minute la grupele de grădiniță și clasa pregătitoare, iar pauza durează 10 minute.

Art. 18. Activitățile de învățământ organizate în afara clasei și a școlii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile culturale-artistice și sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția celor incluse în planul de învățământ și în norma didactică de predare.

Art. 19. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități, cu excepția elevilor participanți la olimpiadele școlare, faza județeană și națională, 3 zile, respectiv o săptămână.

Art.20

a. Accesul persoanelor străine în școală va fi permis exclusiv pe baza C.I. de către profesorul de serviciu/ personalul nedidactic, prilej cu care vizitatorii vor fi consemnați într-un registru de evidență.

b. Asigurarea ordinii și păzii în interiorul spațiului de învățământ se realizează de către îngrijitorii instituției în conformitate cu fisa postului, în colaborare cu profesorii de serviciu.

Art. 21. Serviciul pe școală se îndeplinește de către fiecare profesor ce-și desfășoară activitatea în Școala Gimnazială „Tudor Cornel”.

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

Art. 23. Profesorul de serviciu este obligat :

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

- b. să urmărească păstrarea în siguranță a documentelor școlare (cataloage, condica de prezentă, etc.)
 - c. să transmită operativ tuturor elevilor orice modificare intervenită în orarul școlii;
 - d. să prezinte părinților care se interesează de situația copiilor lor, în lipsa dirigintelui, situația școlară a acestora;
 - e. să ia măsuri, în lipsa directorului, de acoperire a orelor rămase fără profesor, în caz excepțional, cu cadre didactice aflate „în fereastră”;
 - f. să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea programului zilei respective;
 - g. verifică și instruieste elevii de serviciu pe clasă;
 - h. în timpul recreațiilor asigură păstrarea ordinii și a disciplinei pe coridoare, în sălile de clasă și în curtea școlii;
 - i. interzice intrarea elevilor pe usa de acces a profesorilor;
 - j. informează prompt directorul școlii, administratorul sau comisia de disciplină asupra evenimentelor deosebite care s-au petrecut în sectorul de care răspunde (distrugeri, deteriorări de mobilier, furturi, etc.) și consemnează evenimentul într-un registru special;
- Art. 24. La terminarea programului de curs din ziua respectivă, profesorul de serviciu consemnează într-un registru special:
- dacă au fost profesori lipsă de la ore și ce măsuri au luat;
 - cazuri de indisciplină ale elevilor.
- Art. 25. Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine consemnarea în fișa postului și sancționarea celui în cauză conform Regulamentului de Ordine Interioară și Statutului personalului didactic (diminuarea calificativului anual, excluderea de la premieri, etc.).

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 26. Numirea cadrelor de conducere (director) ale școlii se face conform Legii Educației și Statutului personalului didactic;

- a. Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar General al județului;
- b. Directorul școlii are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectoratul Școlar al județului;
- c. Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral;
- d. Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri.

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

Art. 28. Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității din școală, prin acțiuni concrete:

- propune planul de școlarizare pe baza analizei resurselor umane și a bazei materiale a școlii;
- numește șefii catedrelor metodice, ai compartimentelor funcționale ale școlii și ai comisiilor pe probleme și domenii; stabilește atribuțiile acestora, precum și sarcinile fiecărui salariat al unității de învățământ și aprobă programele de activitate ale acestora;
- răspunde de constituirea catedrelor și stabilește dirigintii pe clase;
- propune Consiliului profesoral spre aprobare cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație al școlii;
- solicită administrației locale desemnarea unor reprezentanți în Consiliul de Administrație;
- repartizează sarcinile pe membrii Consiliului de Administrație;
- aprobă proiectele planurilor de încadrare pe discipline de învățământ propuse de catedrele metodice;
- propune spre aprobare Consiliului profesoral și definitivează planul anual de coordonare a activității, tematica sedintelor Consiliului de Administrație, programele de activitate semestriale și pe perioada vacanțelor școlare;
- aprobă constituirea claselor;
- aprobă graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice, atribuțiile și obligațiile acestora;

- urmărește și asigură, prin șefii catedrelor metodice, aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare în vigoare;
- controlează, prin asistenta la ore și discuții individuale, modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv – educativ desfășurat cu elevii;
- coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire profesională, valorificând la nivelul școlii forme și activități de perfecționare;
- supune spre dezbateri și aprobare Consiliului profesoral instrumentele de lucru care vor fi utilizate în activitatea de control și evaluare a activității didactice;
- controlează, prin comisia de resort, ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- supune, la început de an școlar, spre dezbateri Consiliului profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și a personalului muncitor, în vederea acordării calificativelor anuale, a gradatiilor de merit, precum și a primelor lunare;
- aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor, a meditațiilor și a consultațiilor, precum și organizarea și 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 președinte al comisiei de evaluare, al comisiei de admitere, precum și președinte 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 profesoral 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 culturale – 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 didactice – materiale, pentru judicioasa și corecta 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 si cheltuieli, a planului de investitii la nivelul scolii;
- verifică statele lunare de plată, corectitudinea întocmirii acestora;
- solicită Comitetului de Părinti aprobarea unor cheltuieli vizând îmbunătățirea bazei materiale a scolii, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii si stimularea elevilor merituosi;
- răspunde, de difuzarea manualelor scolare atribuite gratuit elevilor care se încadrează în prevederile legale;
- răspunde de arhiva scolii, desemnând un angajat care să se ocupe de aceasta din personalul didactic auxiliar;
- numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- proba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media; reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;

Art. 29. Îndrumarea si controlul activității desfășurate de director se fac de Inspectorul Scolar General sau de inspectorii de la Inspectoratul Scolar Judetean ori M.E., împuterniciti cu delegatie în acest scop.

Art. 30. **Consiliul de Administratie** este organul de decizie al întregii activități scolare în domeniile precizarile M.E.N si ale Inspectoratului Scolar Judetean Iasi,curriculare, extracurriculare, al programelor de dezvoltare a scolii, de activitate cu comunitatea locală, de politică salarială, financiară, de personal, administrativ, etc.

Componenta : 7 membri (3 din membri vor fi cadre didactice)

- 1) Directorul
- 2) Cadre didactice – învățători si profesori;
- 3) Reprezentantii alesi ai părintilor;
- 4) Reprezentanti ai administratiei publice locale si ai comunității locale;
- 5) Membri ai organizatiilor sindicale reprezentative la nivel national (cu statut de observator);
- 6) Reprezentantul elevilor (cu statut de observator);

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

Art. 33. Competentele Consiliului de Administratie:

- a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea si functionarea învățământului de stat;
- b) elaborează oferta educatională a scolii;
- 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 scolii, fisele posturilor pentru angajatii scolii, reglementează planul financiar al unității scolare.

Consiliul pentru curriculum este alcătuit din sefii comisiilor pe arii curriculare, reprezentanti ai ariilor curriculare si directorul scolii. Consiliul pentru curriculum elaborează:

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

Art. 34. În cadrul **Scolii Gimnaziale „Tudor Cornel” Ungheni funcționează** următoarele comisii și colective de lucru:

1. Limba și comunicare

- Limba și literatura română
- Limba engleză
- Limba franceză

2. Om și societate

- Istorie
- Geografie
- Cultură civică
- Religie
- Ed.fizică

3. Matematică și științe

- Matematică
- Fizică
- Chimie
- Biologie
- Ed.muzicală
- Ed. tehnologică
- TIC

4. Comisia educatoarelor

5.Comisia învățătorilor

6.Consiliere și orientare;

7.Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);

8. Comisia pentru curriculum;

9.Comisia SSM și pentru situații de urgență;

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

11.Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică; 12.Comisia pentru controlul managerial intern;

13.Comisia pentru întocmirea orarului școlii;

14.Comisia de inventariere;

15.Comisia pentru programe și proiecte

educative;

16. Consiliul reprezentativ al părinților;

17. Comisia școlarizare și frecvență;

18.Comisia responsabilă ritmicitatea

notării; 19.Comisia responsabilă manuale;

20.Comisia SNAC;

21.Comisia „Corn și lapte”;

22.Comitetul de părinți pe școală;

23.Consiliul elevilor;

25. Consiliul profesoral;
26. Comisia SEAP, EDUSAL, REVISAL;
27. Comisia pentru acordarea rechizitelor scolare;
28. Comisia pentru acordarea burselor scolare;
29. Comisia SIIIR;
30. Comisia pentru echivalare credite transferabile.
31. Comisia anti-bullying

Comisiile si colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil numit de Consiliul de Administratie. Responsabilii de comisie alcătuiesc planuri semestriale 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 performanțelor la învățatură ale elevilor, pe baza unui sistem obiectiv, validat la nivelul catedrei metodice si potrivit constiinței proprii;
- colaborarea cu colegii, părinții si comunitatea locală;
- reprojectarea activității pentru realizarea integrală a standardelor prevăzute în programele scolare;
- perfectionarea pregătirii profesionale;

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

Art. 35. **Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din școală. La sedintele consiliului profesoral pot participa ca invitati reprezentantii părinților, ai autorității locale, ai partenerilor sociali, etc. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

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

- a) dezbate si 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 si arii curriculare, pentru curriculum-ul nucleu, extins, etc. lucru pe echipe;
- c) validează situația școlară la sfârșit de semestru si de an școlar;
- d) decid asupra aplicării sancțiunilor i, j, k, de la art. 131 al prezentului regulament;
- e) alege reprezentantii săi în Consiliul de Administratie, conform prezentului regulament;

Art. 37. Consiliul profesoral se întrunește o dată pe semestru. În cazuri exceptionale (primirea unor dispozitii urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină), Consiliul profesoral poate fi convocat de director în sedință extraordinară. Consiliul poate fi convocat de director si 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 scolii.
- 2) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic al scolii, pentru personalul didactic auxiliar si pentru elevii scolii.
- 3) Deciziile luate în privința elevilor (note scăzute la purtare, munca în folosul scolii, etc.) vor fi aduse la cunostinta elevilor, a părinților sau tutorelui legal în termen de 7 zile lucrătoare.

4) În cazul în care hotărârile Consiliului Profesorial încalcă legislația școlară, directorul școlii are drept de veto, informând despre acest lucru Inspectorul Școlar General.

5) Contestatiile la deciziile Consiliului Profesorial 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 profesorilor 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 dirigințele socoteste necesar, pentru armonizarea cerințelor educationale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analiza volumului temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educationale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

- Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigințele (consilierul).

- După perioada de evaluare semestrială sau anuală, Consiliul profesorilor 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 profesorilor unei clase, pe care îl prezidează.

Art. 41. Consiliul profesorilor clasei stabilește:

a) notele la purtare pentru toți elevii clasei (7 și peste 7);

b) sancțiunile prevăzute la art. 123, literele e – h;

c) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe sporite.

Art. 42. Consiliul profesorilor clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII

Personalul didactic de predare. Drepturile și obligațiile personalului didactic

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

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

Art. 45. Personalul didactic din unitățile de învățământ prescolar, primar și gimnazial, răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea și rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

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

2) În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase; activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de dirigințe, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și a școlii, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din comisia metodică și din comisiile pe probleme din care fac parte.

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

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

- realizarea orelor de predare la clasă;

- pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ,
- încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de corigență, de diferență și pentru amânați;
- participă la activitățile catedrei metodice, ale Consiliului profesorilor clasei și ale Consiliului profesoral al școlii;
- organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor;
- participarea la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;
- efectuarea tuturor atribuțiilor și a sarcinilor ce-i revin prin fișa postului cât și când este de serviciu pe școală;
- participarea la activitățile comisiilor și ale colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul școlii;
- 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 și al literaturii de specialitate;
- întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă;
- pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schite de proiect;
- confecționarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare;
- verificarea și aprecierea temelor, a tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi.

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

2) Personalul didactic este obligat să facă proiecte pentru lecțiile 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 dirigiență 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 consultațiilor.

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 Profesoral, colectivul de catedră metodică, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

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

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

Art. 53. 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 institutiei.

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

Art. 54. 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. 55. 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 ierarhice superioare.

Dirigintele clasei

Art. 56. 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. 57. 1) Dirigintele își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor defalcate din planul de coordonare a activităților în școală, a programelor semestriale, a obiectivelor care decurg din Programa activității educative elaborată de Ministerul Educației 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 dirigintie, tematica orelor respective precum, si obiectivele urmărite prin temele planificate.

Art. 58. Dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:

- prezidează Consiliul profesorilor clasei;
- numește seful de clasă (elev) după consultarea elevilor, repartizează sarcini si organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei, urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi si ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea prezenței la ore a acestora;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum si în baza cererilor personale, motivate, ale părinților elevilor;
- analizează periodic situația la învățatură a elevilor, ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare, de toți elevii, inițiază programe de meditații si consultatii;
- se preocupă de educația igienico – sanitară, în colaborare cu personalul medical al școlii;
- sprijină organizarea si desfășurarea activităților elevilor în afara clasei si 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 celorlalti profesori care predau la clasa respectivă, prezintă în scris Consiliului Profesorial cazurile de notare sub 7 pentru elevii care au abateri grave;
- felicită în scris părinții sau tutorele elevilor cu rezultate de excepție la învățatură sau la activitățile extraclasă, înmânează diplome la festivitatea de sfârșit de an;
- organizează cu părinții întâlniri de dialog educațional colective (semestrial) si individuale (săptămânal);
- informează periodic Consiliul Profesorial si 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 si propune spre aprobare Consiliului Profesorial celelalte sancțiuni;
- recomandă spre aprobare directorului participarea elevilor în cluburi si asociații sportive în afara școlii, precum si participarea elevilor merituosi la concursurile naționale si internaționale pentru acordarea unor burse de studii recunoscute de M.E.;

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 școală.

Profesorul de serviciu va purta insemnul specific (ecusonul) pe toată 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 el;evilor 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 sedesfasoara 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 pertuba 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. 59. **Personalul didactic auxiliar si nedidactic** se subordonează direct directorului scolii.

Art. 60. **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.;
- organizează colectiile de publicatii ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fisiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească 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 si documentarea cadrelor didactice;
- se ocupa de distribuirea manualelor scolare;
- tine la zi registrul de miscare a fondului de carte, inventarul, cataloagele si caietul de evidentă a activității zilnice;

Personalul administrativ

Art. 61. **Secretarul** îndeplineste următoarele sarcini:

- efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;
- întocmeste lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, 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;
- întocmeste 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 întocmeste statele pentru plata burselor;
- se îngrijeste de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementări, instrucțiuni);
- întocmeste 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;
- întocmeste formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de directorul școlii;
- răspunde de arhiva școlii.

Art. 62. 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;
- întocmeste formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, întruneste 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;
- întocmeste 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;
- întocmeste avizele privind angajarea ordonanțelor și plata cheltuielilor conform legii 500 privind finanțele publice.

Art. 63. Funcția de casier de școală îndeplinește următoarele sarcini:

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

Art. 64. Administratorul de patrimoniu are următoarele sarcini:

- se îngrijeste 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 si gospodăresti, la însărcinarea conducerii scolii;
- administrează localurile scolii, asigură curățenia lor si se ocupă de încălzitul si iluminatul acestora;

- ia măsuri pentru efectuarea reparatiei localurilor si a mobilierului deteriorat;
 - asigură paza si securitatea clădirilor si ia măsuri pentru întâmpinarea incendiilor;
 - face parte din comisia de inventariere si casare a bunurilor;
 - repartizează sarcini personalului de serviciu, în functie de spatiu, de nevoile institutiei si de obligatiile legate de muncă;
 - are calitatea de gestionar de bunuri si materiale, dacă unitatea scolară nu are post de magaziner sau gestionar. În această calitate, îndeplinește următoarele sarcini:
 - a) se îngrijeste de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
 - b) răspunde de buna conservare a produselor “Cornul si laptele” si de gestionarea lor;
 - c) primește si eliberează materialele ce le păstrează în magazie si tine evidenta lor, conform normelor legale;
 - d) efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele si în conditiile stabilite de normele legale în vigoare.
- Art. 65. Personalul de întreținere are următoarele îndatoriri:
- asigură curățenia localurilor scolii, a curtilor scolii si a spatiilor verzi aparținând scolii;
 - îngrijeste si răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
 - îndeplinește functia de curier sau paznic, precum si orice alte însărcinări primite din partea directorului scolii sau a administratorului;
 - în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare si reparatii în vederea deschiderii în bune conditii a anului scolar sau a semestrelor scolare.

CAPITOLUL V – CURRICULUM

Art. 66. Scoala își va construi schema orară proprie pe baza planurilor – cadru de învățământ elaborate de M.E., conform proiectului managerial si curricular aprobat (în functie de „personalitatea” pe care intentionează să si-o creeze, în timp, scoala).

Art. 67. Scoala decide privind numărul de ore pentru disciplinele optionale în functie de:

- a) utilizarea eficientă a resurselor umane si materiale;
- b) interesele elevilor;
- c) pregătirea personalului didactic;
- d) cerintele părintilor;
- e) interesele si legăturile cu comunitatea locală.

Art. 68. Numărul total de ore din schema stabilită pe școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru.

Art. 69. Consiliul pentru curriculum elaborează un proiect curricular (ce va fi aprobat de către consiliul profesoral) prin care se stabilește oferta curriculară a scolii, adică:

- a) trunchiul comun;
- b) obiectele optionale;
- c) finalitățile si obiectivele scolii;
- d) metodologia de evaluare;
- e) criteriile de selectie.

Art. 70. Oferta scolii pentru anul scolar următor va fi făcută publică si prezentată elevilor până la data de 01 martie al fiecărui an scolar.

Art. 71. Elevii din fiecare clasă vor consulta lista optiunilor prezente în oferta curriculară a scolii si vor prezenta în scris, învățătorului/dirigintelui clasei, optiunile pentru anul scolar următor, până în luna aprilie a anului scolar în curs.

CAPITOLUL VI – EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 72. Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor în conformitate cu metodologia Serviciului National de Evaluare si Examinare si cu reglementările M.E.

Art. 73. La sfârșitul fiecărui semestru există 4 săptămâni de evaluare finală dedicată evaluării formative, care are următoarele obiective:

- a) realizarea recapitulării si a sistematizării materiei parcurse;
- b) ameliorarea rezultatelor învățării;
- c) consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune;
- d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

Art. 74. Se pot utiliza ca instrumente de evaluare, în functie de vârsta elevilor si de specificul fiecărei discipline:

- a) lucrări scrise începând cu a doua jumătate a semestrului;
- b) activități practice;
- c) pregătirea de către elevi a unor referate si proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente.

Art. 75. 1) În învățământul primar evaluarea se face prin calificative, iar în cel gimnazial evaluarea se face prin note de la 10 la 1.

2) Notele/calificativele acordate se comunică elevilor si se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, fisa de observatie si apreciere, etc.), conform metodologiei elaborate de Serviciul National de Evaluare si 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 SCOLARE

Art. 76. La sfârșitul fiecărui semestru si la încheierea anului scolar, profesorii au obligatia să încheie situația școlară a elevilor, excepție făcând elevii amânați sau care au abandonat școala.

Art. 77. La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele convoacă Consiliul Profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în functie de comportarea generală în școală si în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 se discută si se aprobă în Consiliul Profesoral în baza unui raport scris de către diriginte.

Art. 78. Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

Art. 79. Elevilor scutiti temporar de activitate la educatie fizică li se stabileste 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 educatie fizică face mentiunea „Scutit conform aprobării nr...” în rubrica „Educatie fizică” din catalog si păstrează adeverintele medicale.

Art. 80. 1) Mediile semestriale si anuale pe obiecte se calculează si se trec în catalog de către profesorul care a predat obiectul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte.

2) Dirigintele are obligatia să treacă toate mediile semestriale si anuale în carnetul elevului.

Art. 81. 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. 82. 1) Elevii amânati medical sau cu situatie neîncheiată pe semestrul I își vor încheia situatia scolară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

2) Încheierea situatiei scolare a elevilor amânati semestrial sau anual se va face conform metodologiei examenului de corigentă, într-o perioadă stabilită de conducerea scolii, înaintea sesiunii de corigente.

Art. 83. 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 corigentă;

Art. 84. Situatia scolară 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. 85. 1) Elevii care au urmat scoala în alte țări pot urma cursurile în clasa la care au dreptul, numai după echivalarea studiilor de către Ministerul Educatiei .

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

Art. 86. Consiliul profesoral, în sedinta de încheiere a cursurilor, validează si consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, mentionându-se pentru fiecare situatia scolară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

Art. 87. Situatia scolară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovati, se comunică elevilor si după caz părintilor.

CAPITOLUL VIII – EXAMENUL DE CORIGENTĂ

Art. 88. Examenul de corigente constă dintr-o probă scrisă si una orală.

Art. 89. 1) Examinarea elevilor corigenti se face de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului scolar, în absenta temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din scoală, numit de conducerea scolii, sau de la altă scoală, numit de Inspectoratul Scolar, la solicitarea directorului scolii.

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. 90. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programele scolare pentru anul respectiv de studii.

Art. 91. Examenenele de corigentă se sustin la scoala 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 scoală, cu aprobarea Inspectoratului Scolar pe teritoriul căruia se află scoala la care urmează să se sustină examenenele.

Art. 92. 1) Media la examenul de corigentă 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 corigentă sunt declarati promovati elevii care obtin, la fiecare obiect, cel puțin media 5.

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

4) Elevii care la examenele de corigentă obtin media sub 5 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat nemotivat de la examene sunt declarati repetenti.

Art. 93. 1) Rezultatul examenului de corigentă 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 corigentă și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorat de la începutul anului școlar.

Art. 94. După încheierea examenelor de corigentă, 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. 95. Elevii corigenti 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. 96. Are calitatea de elev al Școlii Gimnaziale „Tudor Cornel” Ungheni orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la activitățile școlare și extrascolare din cadrul școlii.

Art. 97. 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. 98. a) Elevii Școlii Gimnaziale „Tudor Cornel” Ungheni, 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. 99. 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 circumscriptiei 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 susținătorilor legali pentru situații familiale deosebite, în limita a 20 de 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. 100. 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. 101. 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. 102. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

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

Transferarea elevilor

Art. 103. 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. 104. 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. 105. 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. 106. 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. 107. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

Art. 108. 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. 109. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală gratuită.

Art. 110. 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. 111. Elevii din învățământul preuniversitar primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

Art. 112. Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și exprimare. Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

Art. 113. În cadrul Școlii Gimnaziale „Tudor Cornel” Ungheni se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă de gimnaziu.

Art. 114. 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) Exercițiul 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. 115. a) În cadrul Școlii Gimnaziale „Tudor Cornel” Ungheni 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. 116. 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. 117. 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 tehnică 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. 118. În Școala Gimnazială „Tudor Cornel” Ungheni ținuta vestimentară obligatorie este uniformă, la clasele I-IV. În timpul activităților școlare elevii claselor V-VIII trebuie să aibă o ținută 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. 119. 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 a scolii.

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 absenti 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, scoală) 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. 120. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele scolare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.);
- b) să deterioreze bunurile din baza materială a scolii;
- c) să aducă si să difuzeze în scoală materiale care, prin continutul lor, atentează la independenta, suveranitatea si integritatea natională 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 scolii (săli de clasă, toalete, curte, scări de acces, precum si în fata scolii);
- f) să posede si să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) să detină si sa foloseasca telefoane mobile în timpul activităților didactice precum si alte mijloace audio - video;personalul scolii 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 stationeze 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 scolar (inclusiv pauze);
- m) scenele / gesturile erotice în scoală si în fata scolii;
- n) să frecventeze locuri publice în timpul programului scolar;
- 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 scolii).
- 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 instructive- 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. 121. Elevii au obligatia să poarte asupra lor carnetul de elev si să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si părintilor, pentru informare în legatură cu situatia scolară.

Art. 122. 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.,

Sanctiuni

Art. 123. Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor cu:

- a) observația individuală și muștrarea în fața clasei;
- b) muștrarea în fața Consiliului Profesorat;

- 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. 123, pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.

Art. 124. 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, cumulativ pe semestru, vor fi avertizați ei și familiile lor.

Art. 125. 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. 126. 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. 127. 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. 128. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară.

Art. 129. 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. 130. 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. 131. Consiliul reprezentativ al părinților din școală desemnează pe reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație .

Art. 132. Activitatea Comitetului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 133. 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 consultanțelor 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. 134. Activitatea financiară a comitetelor de părinți este reglementată de regulamentul propriu de funcționare, conform cu dispozițiile financiar – contabile în vigoare.

Art. 135. 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. 136. 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 învățatură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste și au o situație bună la învățatură;
- 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. 137. 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 evidentele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 138. 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. 139. Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității comitetelor de părinți.

Art. 140. 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. 141. 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.

ANEXA LA REGULAMENTUL DE ORDINE SI FUNCTIONARE 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 responsabilitatea propriei formări 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 excluzând abuzurile 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: meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile 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 de catre 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 denigrării, sprijin reciproc, confidentialitate, competitivitate loiala, interzicerea fraudei intelectuale si a plagiatului.

V. Dispozitii finale:

In cazul nerespectării 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 asupra pozitiei 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 criteria de cultura, nationalitate, etnie, rasa, religie, sex;

- Nu prejudiciați dreptul sacru la demnitatea umană și nici dreptul persoanei la propria imagine;
- Fiti prompt și ordonat în privința îndatoririlor ce vă revin;
- Imbracați-vă adecvat;
- Nu întârziati niciodată la ora;
- Anunțați dacă sunteți bolnav și propuneți activități pentru lecțiile suplinite;
- Respectați elevii în calitate de participant la procesul educațional;
- Apreciați elevii ca indivizi, nu încercați să fiți unul dintre ei;
- Fiti conștienți de influența pe care o aveți ca profesori asupra elevilor și nu faceți abuz de autoritate;
- Arătați respect și politețe față de elevi spunând „te rog” și „multumesc”;
- Arătați interes față de atitudinile, sentimentele și nevoile elevilor;
- Aveți o atitudine pozitivă;
- Aveți răbdare;
- Nu fiți sarcastici, nu umiliți sau amenințați în nici un fel elevii;
- Nu criticați colegii în fața elevilor;
- Prezentați elevilor un set clar de reguli aplicate cu consecvență, fără discriminare și resentimente;
- Abordați în predare o atitudine profesională, prin lecții bine încadrate în timp, bine planificate și organizate;
- Nu citiți după notițe;
- Verificați echipamentele/aparatele înainte să le folosiți;
- Nu fiți descurajați dacă „o lecție nu a ieșit bine”-toti putem avea momente de eșec;
- Evaluați obiectiv;
- Fiti flexibili în activitatea dumneavoastră pentru a vă putea adapta situațiilor concrete întâlnite.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- Să respecte programul de lucru;
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- Să utilizeze spațiu și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări de interes personal;
- În caz de concediu medical, să anunțe unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată.
- Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de

persoana

care a efectuat controlul, iar sanctiunea se va stabili in Consiliul de administratie.

Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Abaterea disciplinara	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

Cecetarea 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. 142. Accesul elevilor în școală se face pe ușa laterală/ușile dinspre curtea interioară. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală/usile dinspre curtea interioară.

Art. 143. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea unei ținute decente (uniforma la ciclul primar) și a însemnului școlii-insigna/ecusonul.

Art. 144. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

Art. 145. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

Art. 146. Se interzice aducerea telefoanelor mobile în școala.

Art. 147. 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. 148. În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, gumei de mestecat.

Art. 149. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral

Art. 150. 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. 151. 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. 152. 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. 153. 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. 154. 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. 155. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art. 156. Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra doar dacă sunt legitimate de către îngrijitoarea 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. 157. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile convenite.

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE SI TRANZITORII

Art. 158. Conducerea școlii are sarcina de a supraveghea permanent menținerea ordinii și a disciplinei în școală, să exercite în mod just competențele ce-i sunt acordate.

Art. 159. Conducerea școlii are obligația să aducă la cunostința tuturor persoanelor încadrate în muncă din școală, cât și elevilor, conținutul prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 160. Prezentul regulament intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliul profesoral și după luarea la cunostință de prevederile lui de către întreg personalul angajat al școlii și de către elevi, prin dirigintii claselor.

Art. 161 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 162 În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 163 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. 164 Regulamentul de față poate fi modificat printr-un reglementare care 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TUDOR CORNEL”
COMUNA UNGHENI JUDEȚUL ARGEȘ
Tel/fax: 0248/674003
E-mail:scoalaungheniag@yahoo.com
Nr.708 din 05.09.2022