



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "CIPRIAN PORUMBESCU" COMĂNEȘTI
STR. REPUBLICII, NR.86, TEL./FAX. 0234374264
e-mail: scoalanr1comanesti@yahoo.com
WEB: <https://scoli.didactic.ro/scoala-cu-clasele-iviii-nr1-comanesti>
Cod fiscal 4277897



Nr. 2330/29.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Avizat în Consiliul Profesoral din data de 29.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 29.09.2025

DIRECTOR,
PROF. SICHIN GIAN Y



Cadrul legal 1

- Legea Nr. 198/2023 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Codului Muncii - Legea nr. 53 din 2003 actualizată prin legea nr. 283 din 2022 cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 3463/ 2025 - Statutul elevului;
- Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate în Învățământul Preuniversitar cu nr. 1199/2023.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale “Ciprian Porumbescu”, Comănești, 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. 2.1. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la Școala Gimnazială “Ciprian Porumbescu”, Comănești indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc precum și tuturor elevilor școlii.

2. Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) stabilește un cadru clar pentru conduită, relațiile interpersonale, respectarea normelor administrative și organizarea internă a școlii, având ca scop principal asigurarea unui mediu educativ echilibrat și sigur. Acesta este elaborat în conformitate cu *Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) 2025-2026* și cuprinde norme pentru elevi, personalul didactic și administrativ, precum și pentru părinți/tutori și alte persoane implicate în activitățile școlare.

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

Domeniul de Aplicare

- **Elevi:** Regulamentul se aplică tuturor elevilor înscriși în școala gimnazială, indiferent de vârstă, naționalitate, religie, gen sau apartenență etnică.
- **Personal Didactic și Administrativ:** Se adresează profesorilor, personalului auxiliar, consilierilor școlari și tuturor persoanelor implicate în procesul educațional, care trebuie să se conformeze normelor de conduită profesională.
- **Părinți și Tutori:** Regulamentul definește drepturile și îndatoririle părinților și tutorilor pentru a facilita colaborarea cu instituția de învățământ.
- **Colaboratori Externi:** Orice persoane care colaborează cu școala (parteneri în proiecte educaționale, organizații de voluntariat, furnizori de servicii educaționale etc.) sunt obligate să respecte normele de conduită stabilite de regulament.

Art. 4.1. Acest regulament urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice. Scopurile specifice ale acestui regulament sunt:

- Crearea unui climat educațional caracterizat de respect, echitate și incluziune.
- Facilitarea colaborării între toți membrii comunității școlare pentru atingerea obiectivelor educaționale.
- Menținerea unui mediu organizat și sigur, care să sprijine procesul de învățare și dezvoltare personală a elevilor.

2. Obiectivele acestui regulament sunt adaptate la nivelul și specificul unei școli gimnaziale, având în vedere nevoile specifice ale elevilor cu vârste cuprinse între 3 și 14 ani. Aceste obiective sunt:

- **Dezvoltarea armonioasă a elevilor** prin promovarea unui comportament responsabil și a valorilor civice.
- **Promovarea incluziunii și a diversității** prin măsuri de sprijin pentru elevii din medii diverse sau care întâmpină dificultăți de adaptare.
- **Crearea unui mediu fără violență** prin strategii de prevenire a violenței verbale și fizice, de descurajare a bullyingului și hărțuirii, de sprijinire a elevilor vulnerabili.
- **Asigurarea unui spațiu de învățare sigur și plăcut**, prin măsuri de igienă, securitate și protecție a sănătății.
- **Promovarea parteneriatului școală-familie**, prin transparență și deschidere în comunicare și colaborare în interesul dezvoltării elevului.

Art. 5. Principii Fundamentale ale Regulamentului

- **Respect și Toleranță:** Toți membrii comunității școlare trebuie să manifeste respect reciproc, toleranță față de diferențele de opinie, cultură și convingeri și să contribuie la prevenirea oricăror forme de discriminare.
- **Implicare Activă:** Regulamentul încurajează participarea activă a elevilor, părinților și personalului școlii în activitățile educaționale, respectiv de consultare pentru luarea deciziilor școlare.
- **Responsabilitate și Integritate:** Elevii și personalul trebuie să dea dovadă de integritate și de responsabilitate în îndeplinirea obligațiilor care le revin.
- **Securitate și Protecția Sănătății:** Siguranța fizică și emoțională a elevilor și a personalului este o prioritate, iar regulamentul include măsuri clare pentru prevenirea și gestionarea incidentelor de natură să pună în pericol această securitate.

Art. 6. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propaganda politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 7. Dispoziții Speciale pentru Elevii cu Cerințe Educaționale Speciale (CES)

- Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) beneficiază de adaptări ale regulamentului, în funcție de nevoile individuale, pentru a le facilita integrarea și a le oferi șanse egale de participare.
- Se vor respecta procedurile prevăzute de ROFUIP pentru susținerea acestora, în colaborare cu cadre didactice specializate și consilieri școlari, precum și prin implicarea părinților și a tutorilor.

Art.8. Instrumente de Evaluare și Monitorizare a Implementării Regulamentului

- **Observații și Rapoarte:** Cadrele didactice și personalul administrativ sunt împuternicite să observe și să raporteze eventualele abateri de la regulament, inclusiv comportamente inadecvate.
- **Consiliul de Administrație al Școlii:** Acesta are sarcina de a monitoriza implementarea regulamentului și de a analiza periodic eficacitatea acestuia, luând măsuri de ajustare, după caz.
- **Evaluarea Anuală:** La finalul fiecărui an școlar, regulamentul va fi supus unei evaluări, cu implicarea reprezentanților elevilor, părinților și cadrelor didactice, pentru a asigura relevanța și eficiența măsurilor incluse.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA MUNCII ÎN ȘCOALĂ

Art. 9.1. Întreaga activitate instructiv – educativă din școală se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul anual de coordonare a activității.

2. Planul anual se întocmește 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.N. și ale Inspectoratului Școlar Județean Bacău; ele sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral, avizului Consiliului de Administrație.

Art. 10.1. În ședința Consiliului Profesoral pentru discutarea planului anual se prezintă structura și funcționarea catedrelor metodice, ale comisiilor pe probleme, componența Consiliului de Administrație, responsabilitățile fiecărui membru al său, programul activităților de perfecționare, tematica ședințelor Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație.

2. La sfârșitul fiecărui modul 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, odată cu prezentarea planului managerial pentru noul an școlar.

Art. 11. 1. La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului profesoral, se prezintă fișa postului și, de asemenea, se dau recomandări pentru elaborarea de către șefii de catedră, comisii și compartimente funcționale a fișei postului atât pentru cadrele didactice cât și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

Constituirea claselor

Art. 12.1. În cadrul Școlii Gimnaziale “Ciprian Porumbescu” Comănești, clasele se constituie la începutul primului an de studiu (pe cicluri, primar și gimnazial) după proceduri specifice.

2. 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 diplome, premii și mențiuni elevilor clasați 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 Naționale 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 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 8 septembrie; definitivarea lui se face până la 15 septembrie.

Art. 17. Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza durează 10 minute.

Art. 18. Activitățile de învățământ organizate în afara clasei și a școlii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-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. 1. 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.

2. Asigurarea ordinii și pazei în interiorul spațiului de învățământ se realizează de către personalul nedidactic al instituției în conformitate cu fișa 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 "Ciprian Porumbescu", Comănești, cu excepția celor care nu au norma de bază în unitate.

Art. 22. Serviciul se execută conform unei planificări anuale aprobate de directorul școlii. În fiecare zi se programează profesori/învățători de serviciu; 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 prezență, 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. să verifice și să instruiască 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 ușa 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 (distrugerii, 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, etc.).

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘCOLII

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

- a. Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar General al județului Bacău;
- b. Directorul școlii are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectoratul Școlar al județului Bacău;
- 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 dirigenții 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 ședințelor Consiliului de Administrație, programele de activitate școlară 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 asistența 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 nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- 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 amânați își susțin aceste examene;
- urmărește și răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului elevilor;
- aplică, în urma consultării dirigintei, sau a Consiliului profesorilor clasei, sancțiunile prevăzute la art.131, lit. a- h, din prezentul regulament;
- propune Consiliului profesoral aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a școlii;
- consemnează în condica de prezență absențele 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 anuale asupra activității din școală; prezintă aceste rapoarte în fața cadrelor didactice;
- aprobă Regulamentul de funcționare a asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural – artistice elevilor din școală și se întâlnește 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 suplinirea acestora;
- aprobă concediul fără plată pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- numește prin decizie internă suplinitori;
- semnează actele de studii și răspunde de corectitudinea completării acestora și a celorlalte documente școlare (cataloage, foi matricole etc.);
- numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- aprobă trecerea de la o gradație salarială la alta a personalului salariat al școlii;

- stabilește, în colaborare cu responsabilul catedrei metodice, obiectivele anuale de performanță, pe grupe sau individual;
- stabilește acțiuni permanente pentru dezvoltarea și perfecționarea bazei didactico-materiale, pentru judicioasă și corectă ei gospodărire, precum și folosirea ei intensivă; asigură aplicarea normelor de tehnica securității și de protecție a muncii la nivelul școlii;
- răspunde de realizarea planului de venituri și cheltuieli, a planului de investiții la nivelul școlii;
- verifică statele lunare de plată, corectitudinea întocmirii acestora;
- solicită Consiliului reprezentativ al părinților aprobarea unor cheltuieli vizând îmbunătățirea bazei materiale a școlii, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii și stimularea elevilor merituosi;
- răspunde de difuzarea manualelor școlare atribuite gratuit elevilor care se încadrează în prevederile legale;
- răspunde de arhiva școlii, desemnând un angajat care să se ocupe de aceasta din personalul didactic auxiliar;
- numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
- aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media; reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

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

Art. 30. Consiliul de Administrație este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniile curriculare, extracurriculare, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, de politică salarială, financiară, de personal, administrativ, etc.

Componența : 11 membri (4 din membri vor fi cadre didactice)

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

Art. 31. Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de regulamentul propriu de funcționare (parte componentă a Regulamentului de ordine interioară). Secretarul este un cadru didactic desemnat de Consiliul Profesorat.

Art. 32.1. Competențele Consiliului de Administrație:

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

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

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

Art. 34. În cadrul Școlii Gimnaziale “Ciprian Porumbescu”, Comănești funcționează următoarele comisii și colective de lucru:

1. Limba și comunicare - limba și literatura română, limba și literatura engleză, limba și literatura franceză,
2. Om și societate - istoria, geografia, educația socială, religia,

3. Științe și tehnologii - matematică, biologia, fizica, chimia, ed. tehnologică, T.I.C.,
4. Arte și educație fizică - educație plastică, educație muzicală, educație fizică,
5. Comisia educatoarelor,
6. Comisia învățătorilor,
7. Consiliere și orientare,
8. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC),
10. Comisia pentru curriculum;
11. Comisia SSM și pentru situații de urgență,
12. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității,
13. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică,
14. Comisia pentru controlul managerial intern,
15. Comisia pentru întocmirea orarului școlii,
16. Comisia de inventariere,
17. Comisia pentru concursuri școlare,
18. Comisia pentru programe și proiecte educative,
19. Consiliul reprezentativ al părinților,
20. Comisia pentru programe și proiecte educative,
21. Comisia de școlarizare și frecvență,
22. Comisia de monitorizarea ritmicității notării,
23. Comisia de manuale școlare,
24. Comisia SNAC,
25. Comisia pentru naveta cadrelor didactice,
26. Comisia „Corn și lapte”,
27. Comitetul reprezentativ al părinților,
28. Consiliul profesoral,
29. Comisia cu orientarea școlară și profesională,
30. Comisia SEAP, EDUSAL, REVISAL,
31. Comisia pentru acordarea rechizitelor școlare,
32. Comisia pentru acordarea burselor școlare,
33. Comisia SIIIR.

Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil numit de Consiliul de Administrație. Responsabilii de comisie alcătuiesc planuri anuale cu sarcini pentru membrii comisiei.

Atribuțiile și responsabilitățile comisiilor și ale colectivelor de lucru sunt următoarele:

- conducerea activității profesionale și 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 și a performanțelor la învățătură ale elevilor, pe baza unui sistem obiectiv, validat la nivelul catedrei metodice și potrivit conștiinței proprii,
- colaborarea cu colegii, părinții și comunitatea locală,
- re proiectarea activității pentru realizarea integrală a standardelor prevăzute în programele școlare,
- perfecționarea pregătirii profesionale,

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

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

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

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

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

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

- 1) Hotărârile se iau prin vot deschis cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul cadrelor didactice ale școlii.
- 2) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic al școlii, pentru personalul didactic auxiliar și pentru elevii școlii.

3) Deciziile luate în privința elevilor (note scăzute la purtare, etc.) vor fi aduse la cunoștință 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) Contestațiile 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. 39.1. 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 dirigintele socotește necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analiza volumului temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

2. Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele (consilierul).

3. După perioada de evaluare pe modul 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) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) sancțiunile prevăzute la art. 131, literele e – h;

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

Art. 42. Consiliul 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 preșcolar, primar și gimnazial, răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate 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 diriginte, 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 și pentru amânați;
- participarea 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 absențele elevilor în catalog;
- realizarea studierii 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 schițe 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 definitivarea 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 dirigenție 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 redacționale 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.

Distinctii și premii

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

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

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

a) Adresa de mulțumire publică;

b) Diploma de excelență se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

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

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

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

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

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

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 58. În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație ori ai Consiliului Profesoral.

Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Dirigintele clasei

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

2. Sarcina de diriginte este obligatorie.

Art. 60.1. Dirigintele își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor defalcate din planul de coordonare a activităților în școală, a programelor semestriale, a obiectivelor care decurg din Programa activității educative elaborată de Ministerul Educației Naționale și a problemelor ridicate de specificul muncii cu clasa sa.

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

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

- prezidează Consiliul profesorilor clasei;
- numește șeful de clasă (elev) după consultarea elevilor, repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei, urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea prezenței la ore a acestora;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților elevilor;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor, ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare, de toți elevii, inițiază programe de meditații și consultații;
- se preocupă de educația igienico – sanitară, în colaborare cu personalul medical al școlii;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- informează în scris familia sau tutorele elevilor amânați, corigenți, repetenți sau sancționați;
- calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea acestora;
- stabilește nota la purtare a fiecărui elev, după fiecare modul, pe baza consultării celorlalți profesori care predau la clasa respectivă, prezintă în scris Consiliului Profesoral cazurile de notare sub 7 pentru elevii care au abateri grave;
- felicită în scris părinții sau tutorele elevilor cu rezultate de excepție la învățătură sau la activitățile extracurriculare, înmânează diplome la festivitatea de sfârșit de an;
- organizează cu părinții întâlniri de dialog educațional colective și individuale (săptămânal);

- informează periodic Consiliul Profesorat și directorul școlii despre activitatea pe care o desfășoară în clasa pe care o conduce;
- răspunde de baza materială a clasei pusă la dispoziție la începutul fiecărui an;
- aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și propune spre aprobare Consiliului Profesorat celelalte sancțiuni;
- recomandă spre aprobare directorului participarea elevilor în cluburi și asociații sportive în afara școlii, precum și participarea elevilor merituosi la concursurile naționale și internaționale pentru acordarea unor burse de studii recunoscute de M.E.N.

Atribuțiile profesorilor în desfășurarea activităților în mediul on-line:

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

Profesorul de serviciu. Organizarea serviciului pe școală.

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

Sarcinile profesorului de serviciu:

- Să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul.
- La intrarea în școală verifică respectarea ținutei elevilor.
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la clasă(în caz contrar va anunța directorul pentru a lua măsurile corespunzătoare).

- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au educație fizică.
- Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor.
- Înregistrează toate abaterile savârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare.
- După terminarea orelor de curs, verifică păstrarea curățeniei și modul în care se desfășoară părăsirea școlii și a sălilor de clasă.
- Va consemna în registrul de procese-verbale eventualele stricăciuni (referitor la bănci, geamuri, întrerupătoare) și profesorii absenți la ore;
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- În timpul programului **va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ și anunță alte instituții abilitate în situații speciale.**
- La terminarea programului predă cataloagele pentru securitate persoanelor care răspund de aceasta.
- Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de administrație de calitatea activității desfășurate.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 62. **Personalul didactic auxiliar și nedidactic** se subordonează direct directorului școlii.

Art. 63. **Bibliotecarul** școlar are următoarele obligații:

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul școlii;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de M.E.N;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri, etc;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, a enciclopediilor, a îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, pentru activitatea în cercurile de elevi și pentru studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- se ocupă de distribuirea manualelor școlare;

- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;

Personalul administrativ

Art. 64. **Secretarul** îndeplinește următoarele sarcini:

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

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

Administratorul financiar are următoarele obligații:

- efectuează, organizează și conduce operațiuni contabile pentru școală;
- întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, întrunește comisia desemnată pentru efectuarea corectă a operațiunii;

- colaborează cu administratorul de patrimoniu, care gestionează valorile materiale și îndeplinește activități cu caracter financiar bine stabilite;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile tuturor persoanelor angajate în școală;
- prezintă în fața directorului rapoarte semestriale privind problematica sectorului financiar-contabil;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii, statele de plată ale burselor;
- întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar contabile date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- întocmește avizele privind angajarea ordonanțelor și plata cheltuielilor conform legii 500 privind finanțele publice.

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

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

Art. 69. Personalul de întreținere are următoarele îndatoriri:

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

CAPITOLUL V – CURRICULUM

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

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

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

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

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

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

Art. 76. Oferta școlii pentru anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la o data prevăzută în metodologia de elaborare a C.D.Ș.-urilor din fiecare an școlar.

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

CAPITOLUL VI – EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 78. Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul modulelor în conformitate cu metodologia Serviciului Național de Evaluare și Examinare și cu reglementările M.E.N.

Art. 79. La sfârșitul fiecărui an școlar există 2 săptămâni de evaluare finală dedicată evaluării formative, care are următoarele obiective:

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

Art. 80. Se pot utiliza ca instrumente de evaluare, în funcție de vârsta elevilor și de specificul fiecărei discipline:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente.

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

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

3. 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. Vor fi contestate doar rezultatele lucrărilor scrise, nu și cele ale probelor orale/practice.

CAPITOLUL VII – ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

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

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

Art. 84. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

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

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

2. Dirigintele are obligația să treacă toate mediile anuale în carnetul elevului.

Art. 87. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală 6, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 141 și 142 din prezentul regulament.

Art. 88. 1. Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

2. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigente.

Art. 89. Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6, indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;
- c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenenele de corigență.

Art. 90. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris de către diriginte părinților (susținătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor; pentru elevii corigenți sau amânați, în comunicare se precizează programul de desfășurare a examenelor.

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

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

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

Art. 93. Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor și după caz părinților.

CAPITOLUL VIII – EXAMENUL DE CORIGENȚĂ

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

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

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

3) Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

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

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

Art. 98. 1. Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire; la obiectul la care examenul constă dintr-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare medie.

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

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

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

Art. 99.1. Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei de către diriginte, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

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

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

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

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

CAPITOLUL IX – ELEVII

Calitatea de elev. Dobândirea calității de elev

Art. 102. Are calitatea de elev al Școlii Gimnaziale “Ciprian Porumbescu”, Comănești orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la activitățile școlare și extrașcolare din cadrul școlii.

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

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

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

Exercitarea calității de elev

Art. 104. 1. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

2. Evidența elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele.

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

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

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, al circumscripției sanitare sau de medicul de familie;
- adeverință sau certificat medical, eliberate de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților/tutorilor sau susținătorilor legali pentru situații familiale deosebite, în limita a 20 de ore de curs pe an;

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

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

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

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

Încetarea exercitării calității de elev

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

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

Transferarea elevilor

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

Art. 110.1. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada de început de an școlar sau a vacanței de vară. În cazuri foarte bine motivate sau cazuri speciale (sociale), transferul se poate efectua și în timpul anului școlar, respectând Planul de școlarizare.

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

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

Drepturile elevilor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 119. În cadrul Școlii Gimnaziale “Ciprian Porumbescu” Comănești se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă de gimnaziu.

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

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

c) Cercurile de elevi funcționează după un statut propriu.

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

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

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

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

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

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

c) Instrucțiunile pentru acordarea burselor se afișează anual pentru a fi cunoscute de către elevi, părinți și diriginți.

Responsabilitățile elevilor

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

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

b) limbaj decent (fără înjurături sau trivialități);

c) atitudine respectuoasă față de personalul școlii.

Art. 124. În Școala Gimnazială "Ciprian Porumbescu", Comănești elevii trebuie să aibă o ținută decentă.

Se interzice:

a) machiajul (al ochilor și buzelor);

b) vopsitul părului. Coafura trebuie să fie adecvată calității de elev;

c) colorarea unghiilor;

d) afișarea bijuteriilor în mod ostentativ;

e) orice fel de piercing și tatuaje în zone vizibile ale corpului.

Art. 125. 1) Elevii din învățământul preuniversitar au obligația să frecventeze în mod regulat cursurile și să participe la activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara clasei și a școlii.

2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu. Modul în care se trec absențele în catalog este prevăzut în instrucțiunile de pe contracoperta acestuia.

3) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți 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 situația 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 puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

6) Părăsirea spațiilor de învățământ (sala de clasă, laborator, școală) în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu, a părintelui sau a directorului.

Art. 126. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note, etc.);

b) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;

c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

e) să fumeze și să consume băuturi alcoolice sau droguri, în clădire și în perimetrul școlii (săli de clasă, toalete, curte, scări de acces, precum și în fața școlii);

f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

g) să dețină și să folosească telefoane mobile în timpul activităților didactice precum și alte mijloace audio - video; personalul școlii nu va răspunde de pierderea sau deteriorarea acestora.

h) să practice activități comerciale și de publicitate la diverse produse;

i) să circule pe intrarea destinată profesorilor;

j) să staționeze pe coridorul din fața cancelariei;

k) folosirea gumei de mestecat în timpul activităților didactice și a semințelor de floarea-soarelui și bostan;

l) să fie vizitați de prieteni în timpul programului școlar (inclusiv pauze);

m) scenele / gesturile erotice în școală și în fața școlii;

n) să frecventeze locuri publice în timpul programului școlar;

o) să-și depoziteze echipamentul sportiv în sălile de clasă (obiectele găsite în locuri nepotrivite – nise, dulapuri vor fi depozitate într-un loc hotărât de conducerea școlii).

p) să înregistreze activitatea didactică, exceptând cazurile în care profesorii își dau acordul în acest sens și cele în care această activitate poate să contribuie la optimizarea procesului instructiv-educativ.

r) să provoace, instige și să participe la acte de violență, atât în școală cât și în afara ei sau să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței colegilor și/sau a personalului unității de învățământ.

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

Art. 128. Elevi care au beneficiat de manuale gratuite, trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare 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 transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;

Recompense

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

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

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

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

Sanctiuni

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

- a) observația individuală și mustrarea în fața clasei;
- b) mustrarea în fața Consiliului Profesoral;
- c) mustrare 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 la 10 absențe nemotivate pe luna încheiată;
- f) eliminarea din școală pe o perioadă de 3 – 5 zile pe modul (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), maxim 15 zile pe an școlar;
- g) nu se permite accesul în școală elevilor care se prezintă în ținută ce contravine prezentului regulament și se consemnează absența în catalog;

- h) prezentarea în fața tuturor elevilor a celor care se abat de la regulamentul școlar;
- i) mutarea, temporară sau definitivă, la altă clasă paralelă;
- j) pierderea definitivă a bursei;
- k) mutarea disciplinară, temporară sau definitivă, la altă școală.

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

Art. 132. Elevii din școală care absentează nemotivat 10 ore la diferite obiecte de studiu într-un modul 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 modul, vor fi avertizați ei și familiile lor.

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

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

Art. 134. Aplicarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

- a) de diriginte sau director pentru punctele de la „a” la „d”;
- b) de Consiliul profesoral clasei sau director pentru punctele de la „e” la „h”; de Consiliul profesoral pentru punctele de la „i” la „k”,

Art. 135. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă.

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

Părinții

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

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

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

Art. 140. Consiliul reprezentativ al părinților din școală desemnează pe reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație, C.E.A.C. și grupul de acțiune la nivelul Comisiei antiviolență.

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

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

- 1) Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
- 2) Sprijină dirigenții 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 dirigenții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor 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 sau clubul copiilor în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și în viața din școală.
- 7) Atrage persoane fizice sau juridice, care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programele de modernizare a instrucției, a educației și a bazei materiale din școală.
- 8) Sprijină școala în respectarea regulamentului școlar și semnează angajamentul tripartit (școală – elev – părinte).

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

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

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

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

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

3) Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile părinților în școala on-line:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "CIPRIAN PORUMBESCU", COMĂNEȘTI, JUD. BACĂU

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

Principii generale

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

I. Principii și norme obligatorii în societate

Personalul didactic trebuie să dovedească integritate morală și profesională, respectarea interesului public, respectarea legislației generale și specific domeniului, respectarea autonomiei personale, onestitate și corectitudine intelectuală, respect și tolerant, autoexigentă 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 conduita obligatorii în relațiile cu elevii

Personalul didactic trebuie să asigure libertatea de exprimare a elevului excluzând orice formă de discriminare, să acorde cu obiectivitate calificative și note respectând demnitatea și excluderea abuzurilor de orice fel în raport cu elevii, să manifeste exigență, corectitudine și coerență comportamentală, să acorde atenție diferențiată în funcție de nevoile educative ale fiecărui elev, să respecte prevederile regulamentelor școlare și personalitatea elevilor, neexercitând presiuni și constrângeri de natura materială, spirituală, religioasă sau de oricare alta natură.

Are obligația de a asigura ocrotirea stării fizice, psihice și morale a elevilor prin supravegherea permanentă a activităților din școală, prin denunțarea oricăror forme de violență fizică și verbală, abuz, neglijență a elevilor.

Personalului didactic i se interzic următoarele: meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat, fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte sau servicii, solicitarea unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare

incorecte, traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare, prozelitismul de orice natura și manifestările cu caracter politic în școală, hărțuirea sexuală și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației.

III. Principii și norme de conduită obligatorii în relațiile cu părinții

Personalul didactic va acorda consultanță în educarea copiilor și în susținerea rolului parental, având dovada de disponibilitate pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți.

Personalul didactic va informa părinții despre toate aspectele activității elevilor, evitând orice tendință de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă, respectând confidențialitatea datelor. Personalul didactic va recomanda auxiliare curricular sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

IV. Principii și norme de conduită obligatorii în relațiile cu colegii

Personalul didactic stabilește relații de conduită bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competitivitate loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului.

V. Dispoziții finale:

În cazul nerespectării principiilor și normelor cuprinse în prezentul cod deontologic, abaterile vor fi analizate, după caz, de către Comisia deontologică a personalului didactic constituită la nivelul Direcției pentru învățământ preuniversitar.

NOTĂ

Prezentul cod odată aplicat, conduce la eliminarea multor probleme privind percepția asupra poziției cadrului didactic în contextul comunității profesionale și sociale din care acesta face parte, la schimbarea mentalității tuturor (inclusiv a cadrului didactic) privind locul și rolul competențelor moral-etice în personalitatea oricărui dascăl.

RECOMANDĂRI:

- Manifestați onestitate, corectitudine, loialitate și solidaritate față de colegi și echipa managerială;
- Manifestați respect față de colegi și echipa managerială, nu exprimați critici nefondate și etichetări la adresa activității lor profesionale;
- Nu vă angajați în remarci sau comportamente ce aduc prejudicii celorlalți;
- Utilizați un limbaj ce exprimă respectul față de demnitatea celorlalți atât în comunicarea scrisă cât și orală;
- Nu manifestați inechitate pe criterii de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex.
 - Nu prejudiciați dreptul sacru la demnitatea umană și nici dreptul persoanei la propria imagine;
 - Fiți prompt și ordonat în privința îndatoririlor ce vă revin;
 - Îmbrăcați-vă adecvat;
 - Nu întârziați niciodată la oră;
 - Anunțați dacă sunteți bolnav și propuneți activități pentru lecțiile suplinite;
 - Respectați elevii în calitate de participant la procesul educațional;
 - Apreciați elevii ca indivizi;
 - Fiți 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 „mulțumesc”;
 - 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”-toți putem avea moment de eșec;
 - Evaluați obiectiv;
 - Fiți 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, va anunța 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 absența 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 sancțiunea se va stabili în Consiliul de administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Abateri disciplinare	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinara
Consum de alcool în timpul programului.	Reducerea salariului de baza la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a-2-a abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu.	Reducerea salariului la prima abatere, respective desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.
Utilizarea bunurilor în interes personal.	Se vor imputa pagubele produse.	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplina, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate.
Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Conform Codului muncii

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natura a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Reguli privind procedura disciplinară

Cecetarea disciplinară se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul Profesorat la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.

MĂSURI DE SECURITATE ȘI DE PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

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

Art. 152. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea unei ținute decente.

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

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

Art. 155. Se interzice folosirea telefoanelor mobile în școală, cu excepția cazurilor de urgență.

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

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

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

Art. 159. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 168. 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. 169. Conducerea școlii are obligația să aducă la cunoștință tuturor persoanelor încadrate în muncă din școală, cât și elevilor, conținutul prezentului Regulament de ordine interioară.

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

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

Art. 172 În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 173 În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

Obligațiile celor care participă la cursurile online

- ☐ - răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platfomei 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.

