MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞTIINȚIFICE

Şcoala Gimnazială Nr. 11 Oradea, jud. Bihor

Str. Moldovei Nr. 55 Tel/fax :0359413170 **Nr.. . . . . .**

Cod:410453 **Din. . . . . .**

REGULAMENT INTERN

CONSIDERAŢII GENERALE:

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit pe baza Legii Educaţiei Naţionale Nr. 1/2011, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat (Ordinul nr. 5.115/ 15 decembrie 2014), a celorlalte acte normative elaborate de M.E.N. şi a dispoziţiilor I.S.J Bihor;

Îşi propune cu prioritate organizarea şi funcţionarea activităţii în Şcoala Gimnazială Nr.11 Oradea, și unitățile structură,Şcoala Gimnazială „Ion Bogdan",GPPNr.35, GPP Nr.41 în vederea asigurării tuturor condiţiilor necesare asumării reformei în învăţământ. Unitățile preșcolare, care sunt structură a Școlii Gimnaziale Nr. 11, vor avea un regulament de ordine interioară adaptat, care va răspunde condițiilor specifice de activitate și vor constitui anexe ale acestui regulament.

Regulamentul Intern are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, învăţători, profesori,educatoare, pentru personalul didactic auxiliar,nedidactic şi sanitar.

Obligatorii sunt şi prevederile ce vizează activitatea elevilor, preşcolarilor.

Prezentul Regulament cuprinde următoarele domenii:

I. Programul de funcţionare al şcolii

II. Conducerea şcolii

a. Consiliul de administraţie
b. Directorul
c. Directorul adjunct
d. Consiliul profesoral
e. Consilierul educativ

III. Personalul şcolii:

a. Sarcinile şi obligaţiile învăţătorilor, profesorilor şi diriginţilor;
b. Activitatea de perfecţionare continuă;
c. Organizarea serviciului pe şcoală;
d. Organizarea activităţii diverselor comisii şi colective de lucru
e. Sarcinile şi obligaţiile personalului administrativ şi de îngrijire (secretariat, serviciul administrativ, serviciul de contabilitate);
f. Sarcinile şi obligaţiile serviciului de pază;
g. Sarcinile şi atribuţiile personalului sanitar (cabinetul de medicină generală, cabinetul de stomatologie).

h. Sarcinile şi atribuţiile bibliotecarului

IV. Elevii

a. Drepturile elevilor
b. Îndatoririle elevilor
c. Recompense şi sancţiuni
d. Consiliul clasei
e. Consiliul şcolar al elevilor

V. Părinţii

a. Drepturile părinţilor
b. Îndatoririle părinţilor
c. Comitetul de părinţi al clasei
d. Consiliul reprezentativ al părinţilor

VI. Alternative educaţionale

VII. Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii în instituţie

VIII. Procedura de soluţionare a unor cereri, sesizări sau reclamaţii

IX. Dispoziţii finale

I. PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE AL ŞCOLII

Art.1 În anul şcolar 2015/2016 elevii şcolii îşi desfăşoară activitatea într-un singur schimb după cum urmează :

a) Pentru ciclul primar :

- Cursurile se desfăsoară între orele 8.00-14.00
- Activităţi de pregătire a lecţiilor sau activităţi extracurriculare între orele 12.00-17.00 (inclusiv Programul Școală după școală, proiect avizat de ISJ Bihor, cu respectarea prevederilor metodologice în vigoare).
- Pregătire pentru olimpiade, concursuri ,activităţi remediale 7.00-8.00 sau 12.00-14.00 după un orar vizat de conducerea şcolii (sarcina cuprinsă în fișa postului directorului adjunct).

b) Pentru ciclul gimnazial :

- Cursuri înscrise în orar 8.00-15.00
- Activităţi extracurriculare şi sportive 15.00-17.00
- Pregătire pentru teze, olimpiade, concursuri ,activităţi remediale 7.00-8.00 sau 16.00-18.00 după un orar vizat de conducerea şcolii (sarcina cuprinsa în fișa postului directorului adjunct).

Art.2 Orele au durata de 50 de minute cu pauze de 10 minute. Există pauza mare cu durata de 20 min. începand cu ora 9.50.

II. CONDUCEREA ŞCOLII

II.a. Consiliul de administraţie (CA)

Art.3 Consiliul de administraţie este organul de conducere al unităţii de învăţământ. Este format din 9 persoane si un secretar, iar reprezentantul sindicatului are rol de observator.

Art.4 Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie. Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la

nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare. . În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

Art. 5. La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art.6 Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art.7 Consiliul de administratie are următoarele atribuţii specifice:

a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;
b) aprobă planul de dezvoltare instituţională elaborat de directorul unităţii de învăţământ
c) aprobă curriculumul la decizia şcolii, la propunerea consiliului profesoral;
d) stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;
e) organizează concursul de ocupare a funcţiilor de director şi de director adjunct;
f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
h) sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
i) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;
j) aprobă orarul unităţii de învăţământ;
k) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale ministrului educaţiei naţionale, respectiv ale Ministerului Educaţiei Naţionale.

Art.8 Componenţa consiliului de administraţie:

Consiliul de administraţie	**Statut**
1. Director Iacob Adelina	preşedinte
2. Director adjunct Lucaciu Ramona	Dir. adj. școală
3. Director adjunct Negrean Nicoleta	Dir . adj. grădiniţe
4.Ciogu Zoia	membru
5.Andrica Liviu	Reprezentantul primarului
6.Mohan Aurel	Reprezentant Cons. Local
7.Ghib Ionel	Reprezentant Cons. Local

8.Codrian Mircea	Reprezentant parinti
9.Luncan Daniela	Reprezentant parinti
10.Tocuț Adrian	Observator sindicat
11.Pop Daniela	Secretar

Art. 9 Reprezentanţii Consiliului Local au următoarele atribuţii specifice:

a) informează corect membrii Consiliului Local în ceea ce priveşte rezultatele şi modul de desfăşurare a activităţilor din şcoală;
b) informează membrii Consiliului de Administraţie asupra proiectelor de interes educaţional şi de dezvoltare urbană pe care administraţia oraşului le derulează;
c) susţine intenţiile de dezvoltare a proiectelor şcolii în Consiliul Local;
d) participă la proiectele şi acţiunile şcolii;
e) promovează imaginea şcolii.

Art. 10 Reprezentantul primarului are următoarele atribuţii:

a) informează corect primarul oraşului în ceea ce priveşte rezultatele şi modul de desfăşurare a activităţilor din şcoală;
b) informează membrii Consiliului de Administraţie asupra viziunii şi intenţiilor primarului oraşului în ceea ce priveşte proiectul de dezvoltare al şcolii;
c) susţine intenţiile de dezvoltare, proiectele şcolii aflate în derulare în faţa primarului oraşului;
d) promovează imaginea şcolii.

Art. 11 Reprezentanţii părinţilor au următoarele atribuţii:

a) realizează transferul de informaţii între Consiliul de Administraţie şi Asociaţia Părinţilor;
b) susţine intenţiile de dezvoltare, proiectele şcolii aflate în derulare;
c) susţine interesele părinţilor în faţa Consiliului de Administraţie; promovează imaginea şcolii.

II.b. Directorul

Art.12 Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ.

Art.13 Directorul unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

1) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
2)este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;

3) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

4)propune spre aprobare consiliului de administraţie regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

5) propune spre aprobare consiliului de administraţie proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

6) răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învăţământ;

7) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, conform legii;

8) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea sau în instituţia pe care o conduce. Raportul este prezentat în faţa comitetului de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean;

9) coordonează colectarea şi transmite inspectoratului şcolar datele statistice pentru sistemul naţional de indicatori privind educaţia.

10)propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;
11) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
12) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al învăţământului din Romania (SIIIR);
13) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
14) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;
15) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;
16) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
17) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
18) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
19) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
20) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
21) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
22)aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
23) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
24)aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

25)aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;
26)elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
27)asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
28)controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
29)monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
30)monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
31)aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
32)consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;
33)îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
34)numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
35)asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:
36)răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
34)aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.
reprezentanţilor lor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;

Art.14 În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

II.c. Directorul adjunct

Art.15 Directorul adjunct îndeplineşte atribuţiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fişa postului şi preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia. Coordonează activitatea educativă şcolară şi extracurriculară, activitatea coordonatorului de programe şi proiecte şi a activităţii diriginţilor. El este membru de drept în Consiliul de administraţie şi reprezintă conducerea şcolii la şedintele Consiliului Reprezentativ al Părinţilor şi la cele ale Consiliului elevilor.

Art. 16 În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncţi aflaţi în subordinea sa directă.

Art.17 Numărul directorilor adjuncţi se stabileşte proporţional cu numărul de grupe de antepreşcolari/ preşcolari/clase de elevi ale unităţii de învăţământ, prin hotărâre a Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Se pot numi doi directori adjuncţi pentru: unităţile de învăţământ gimnazial, liceal sau postliceal care au între 50 şi 60 de clase şi îndeplinesc, una dintre condiţiile: au clase din filiera tehnologică sau sunt unităţi de învăţământ liceal cu profil teoretic ori vocaţional şi care au grupe de grădiniţe ori clase de gimnaziu sau sunt unităţi cu profil teoretic ori vocaţional care au şi clase de învăţământ postliceal.

Art. 18 Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. în funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

Art.19 Mangementul operativ al şcolii este asigurat de directori pe întreaga perioadă de desfăşurare a activităţii şcolare conform programului zilnic al acestora:

- **Director : prof. Adelina Iacob**

Luni 7.30-15; Marti 7.30-15; Miercuri 7.30-14; Joi 9.50-13; Vineri 7.30-12

- **Director adjunct: prof. Ramona Lucaciu**

Luni 8.50-14; Marti 8.50-12; Miercuri 8.50-15; Joi 7.30-15; Vineri 10-14

- Programul de audienţe este următorul:

Numele si prenumele	Ziua de audiente	Orele de audiente
Director Prof. dr. Adelina Iacob	Marti Joi	9-11 9-11
Director adjunct prof. Ramona Lucaciu	Luni Vineri	11-13 9-10
Director adjunct prof Nicoleta Negrean	Luni	12-13

II.d. Consiliul profesoral (CP)

Art.20 Consiliul profesoral este organul de decizie în domeniul instructiv-educativ şi este format din totalitatea cadrelor didactice din unitate.

Art.21 Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea şcolară cu personalitate juridică, este prezidat de către director şi se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

Art. 22 Absenţa nemotivată de la consiliul profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art.23 Atribuţiile consiliului profesoral sunt următoarele:

a) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
b) stabileşte Codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia;
c) validează fişele de autoevaluare ale personalului angajat al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
d) propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;
e) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională a şcolii;
f) propune consiliului de administraţie curriculumul la dispoziţia şcolii;
g) propune consiliului de administratie premierea şi acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
h) aprobă sancţionarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
i) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
j) propune consiliului de administraţie programele de formare şi dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
k) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administraţie;
l) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

II.e. Consilierul educativ

Art.24 Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cei ai comisiei de învățământ primar, cu comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor pe școală.

Art.25 Consilierul educativ are următoarele atribuţii:

a) coordonează activitatea educativă din școală;
b) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, în urma consultării părinților și a elevilor.

c) face propuneri pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ preuniversitar;
d) analizează, semestrial, starea disciplinară a şcolii, absenteismul; realizează programele de prevenire şi intervenţie privind aspectele legate de delincvenţa juvenilă, violență etc.;
e) prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
f) coordonează elaborarea şi implementarea de programe/proiecte de parteneriat educaţional;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative desfăşurată la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar;
k) îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere şi orientare; monitorizează activitatea educativă desfăşurată de profesorii diriginţi;
l) propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;
m) organizează schimburile şcolare naţionale şi internaţionale cu elevii, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional.

III. PERSONALUL ŞCOLII

III.a. Sarcinile şi obligaţiile învăţătorilor, profesorilor şi diriginţilor

Art.26 Cadrele didactice îşi vor desfăşura activitatea didactică, zilnic, respectând programul şi orarul claselor la care sunt încadrate; se vor prezenta la şcoală cu 25 minute înainte de începerea orelor, având obligaţia de a-şi pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învăţământ folosite la lecţii şi de a completa şi semna condica de prezenţă.

Art.27 Cadrele didactice trebuie să aibă o ţinută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat funcţiei pe care o îndeplinesc în unitatea şcolară, să comunice şi să relaţioneze cu elevii, părinţii şi celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-şi îndeplinească atribuţiile din fişa postului şi să contribuie la creşterea prestigiului şi la promovarea imaginii unităţii de învăţământ.

În acest scop se precizează urmatoarele cerinţe pentru cadrele didactice:

Art.28 Întreg personalul este obligat să realizeze integral sarcinile de serviciu.

Art.29 Cadrele didactice trebuie să respecte timpul de începere şi terminare a orelor conform orarului şcolii şi să nu absenteze nemotivat sau fără să anunţe în vederea asigurării suplinirii (în cazuri obiective).Cererea va cuprinde explicit persoanele care asigură suplinirea.

Art.30 Ora de începere a lucrului este cu 25 min. înainte de ora prevăzută în orar; cadrele didactice au obligaţia de a folosi cartelele de acces care le-au fost repartizate.

Art.31 Condica de prezenţă se semnează inainte de începerea programului.

Art.32 Cadrele didactice trebuie să înştiinţeze conducerea de existenţa unor nereguli, abateri, abuzuri.Cadrele didactice de serviciu vor semnala orice caz de acest gen în Registrul cu procese – verbale elaborat în acest sens.

Art.33 Să poarte grijă deosebită bunurilor şcolii, în special mijloacelor didactice.

Art.34 Să pună în siguranţă documentele şcolare şi materialele încredinţate,predau registrele matricole la încheierea studiilor.

Art.35 Să prezinte la cererea organelor ierarhice sau de control datele cerute de acestea, răspunzând de exactitatea lor.

Art.36 La sfârşitul zilei cadrele didactice au obligaţia de a lăsa clasa curată, cu mobilierul în ordine şi tabla ştearsă.

Art.37 La ultima oră de curs, cadrul didactic părăseşte ultimul sala de curs.

Art.38 Cadrele didactice trebuie să aibă o ţinută vestimentară decentă.

Art.39 Personalul didactic nu va absenta de la cursuri în timpul anului scolar, decât în cazuri obiective, cu aprobarea directorului şi asigurarea suplinirii orelor,pe bază de cerere şi max.3 învoiri pe semestru.

Art.40 Cadrele didactice nu părăsesc elevii în timpul orelor. În caz contrar se consideră absenţă nemotivată şi atrage după sine sancţionarea prin neplata orei respective.

Art.41 Cadrele didactice răspund direct de protecţia elevilor în timpul orelor de curs, în timpul activităţilor educative şi a celor extracurriculare organizate; pentru activitățile extracurriculare se înaintează conducerii școlii o cerere și documentele aferente.

Art.42 Se interzice scoaterea elevilor de la cursuri, oricare ar fi motivul. Se interzice trimiterea elevilor după cumpărături sau după lucrurile uitate acasă.

Art.43 Se interzice colectarea de către cadrele didactice a orice fel de sume de bani.

Art.44 Cadrele didactice au obligaţia să înştiinţeze imediat conducerea şcolii despre orice problemă ivită în relaţiile cu elevii, părinţii sau alte persoane fizice sau juridice.

Art.45 Cadrele didactice au obligaţia să informeze conducerea şcolii în legătură cu orice iniţiativă privind activitatea cu elevii sau care presupune schimbarea programului.

Art.46 Cadrele didactice vor informa conducerea şcolii despre sarcinile transmise de către organele superioare cu ocazia unor instruiri individuale sau pe arii curriculare.

Art.47 Problemele discutate cu ocazia şedinţelor cu părinţii se vor consemna într-un proces verbal care se va păstra pe parcursul anului şcolar; o copie a acestuia se va preda directorului adjunct (școală/ grădiniță).

Art.48 Este interzis cu desăvârşire fumatul în prezenţa elevilor sau în sălile în care au acces elevii.

Art.49 Este interzisă utilizarea celularelor în timpul orelor; în caz contrar, se va întocmi o notă informativă care va fi luată în considerare la acordarea punctajului, respectiv calificativului anual.

Art.50 Cadrele didactice au obligaţia de a suplini orele rămase descoperite, dacă sunt solicitate de conducerea şcolii sau a profesorului de serviciu şi de a participa la Evaluările Naţionale în calitate de membu,asistent sau evaluator potrivit fişei postului.

Art.51 Se interzice filmarea, înregistrarea sau participarea la activităţile didactice de către persoane care nu au avizul conducerii şcolii.

Art.52 Este interzisă în şcoală colaborarea profesorilor sau învăţătorilor cu persoane care nu au avizul conducerii.

Art.53 Cadrele didactice au obligaţia să facă săptămânal de serviciu în şcoală sau în curte, în perioada vacanţelor cu respectarea planificărilor făcute de conducere.Absenţele vor fi sancţionate.

Art.54 Cadrele didactice răspund pentru completarea corectă şi la timp a cataloagelor, carnetelor de elev, a registrului matricol cu datele şi situaţia şcolară a elevului. Cei care fac greseli în documentele oficiale vor fi obligaţi sa dea o notă explicativă în acest sens.

Art.55 Cadrele didactice au obligaţia de a-şi însuşi coordonatele noii reforme în învăţământ(din punct de vedere legislativ sau metodologic) şi de a acţiona pentru asumarea acesteia,informează părinţii şi elevii despre precizările RI şi ROFUIP cu procese verbale semnate.

Art.56 Cadrele didactice au obligaţia de a acţiona permanent pentru respectarea planului cadru (curriculum nucleu şi al celui la decizia şcolii), pentru cunoaşterea domeniilor curriculare, programelor şcolare, pentru proiectarea conţinuturilor învăţării din perspectiva unui demers centrat pe formarea competenţelor-cheie şi asigurarea educaţiei de bază pentru toţi.

Art.57 Cadrele didactice vor urmări permanent activitatea instructiv-educativă, finalităţile învăţământului obligatoriu, asigurarea la fiecare disciplină a continuităţii de la un ciclu curricular la altul şi de la o clasă la alta.

Art.58 Cadrele didactice se vor implica direct în cadrul Consiliului profesorilor clasei în rezolvarea problemelor legate de şcolarizarea şi frecvenţa elevilor, comportamentul acestora, evaluarea progresului şcolar, analiza volumului temelor pentru acasă, stabilirea măsurilor educaţionale comune, stabilirea notelor la purtare etc

Art. 59 Cadrele didactice care predau la clasele din alternativa educațională Freinet, potrivit orarului adaptat, vor presta Adunarea echipei pedagogice a clasei, după un orar aprobat de conducerea școlii.

Art.60 Cadrele didactice răspund în faţa conducerii şcolii şi a forurilor superioare de calitatea muncii desfăşurate şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor.

Art.61 Cadrele didactice au obligatia să se implice în organizarea, planificarea, pregătirea şi desfăşurarea acţiunilor preconizate cu elevii cât şi cu părinţii, să conceapă programe de activităţi educative valorificând dialogul sincer şi deschis cu elevii; acţiunile întreprinse vor fi promovate pe site-ul şcolii.Fiecare cadru didactic va presta activități în cadrul Programului Școală după școală, activități specifice cel puțin unuia dintre module.

Art.62 Cadrele didactice au obligaţia cunoaşterii psihologiei copilului la diferite vârste pentru a interveni eficient în procesul de cunoaştere şi autocunoaştere la elevi şi pentru a utiliza modalităţi pedagogice de individualizare şi diferenţiere a elevilor în funcţie de propriile particularităţi.

Art. 63 Cadrelor didactice le este este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

Art. 64 Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

Art.65 Cadrele didactice au obligaţia de a participa la consiliile profesorale, la activităţile de perfecţionare continuă, la celelalte activităţi organizate în vederea sporirii eficienţei procesului instructiv-educativ.Absenţele nemotivate for fi sancţionate.

Art.66 Cadrele didactice trebuie să manifeste tact, discreţie şi bunăvoinţă, să aibă un comportament empatic, să ofere exemplul personal pozitiv intelectual şi moral demn de urmat, să evite moralizarea excesivă, plictisitoare şi obositoare şi să se bazeze pe fapte pozitive, iar exigenţa să fie principială.

Art. 67 Cadrele didactice au obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială /educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art.68 Cadrele didactice au obligaţia de a întreţine relaţii de colaborare cu părinţii elevilor:

a) să planifice întâlnirile cu părinţii, să aleagă comitetul de părinţi şi să stabilească responsabilităţi
b) să stabilească tematica lectoratelor cu părinţii astfel încât să cultive climatul pedagogic necesar educaţiei în familie și a să stabilească orarul pentru activitățile de consiliere (program avizat de conducerea școlii, afișat pentru a fi cunoscut de părinți)
c) să îndrume cu responsabilitate elevii şi părinţii din familiile cu probleme sociale sau de altă natură;
d) să identifice posibilităţile şi modalităţile de cooptare a familiilor elevilor şi a unor instituţii comunitare atât în sistemul muncii educative cât şi în procurarea unor fonduri extraşcolare.

e) Să semneze acordul de parteneriat cu părinţii potrivit LEN şi ROFUIP.

Art.69 La nivelul unităţii se realizează anual evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabileşte prin ordin al ministrului educaţiei. Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual şi a gradaţiei de merit.

Art.70 Unitatea de învăţământ, prin decizia consiliului de administraţie, poate să îşi extindă activităţile cu elevii după orele de curs, prin programe "Şcoală după şcoală", cu respectarea normelor legale în vigoare. În parteneriat cu autorităţile publice locale şi cu asociaţia de părinţi, prin programul "Şcoală după şcoală", se oferă

activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială.Proiectul Programului Școală după școală este supus analizei și aprobării ISJ, după care devine obligatoriu.

Art.71 Profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:
   a) activitatea colectivului de elevi;
   b) activitatea consiliului clasei;
   c) ședinţele cu părinţii, semestrial şi ori de câte ori este cazul;
   d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
   e) activităţi educative şi de consiliere;
   f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;
2. monitorizează şi răspunde de:
   a) situaţia la învăţătură a elevilor;
   b) frecvenţa la ore a elevilor;
   c) purtarea uniformei şcolare;
   d) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
   e) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;
   f) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
   g) nivelul de satisfacţie al elevilor şi părinţilor acestora faţă de calitatea actului instructiv-educativ;
3. colaborează cu:
   a) consilierul educativ şi cu profesorii clasei pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
   b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
   c) conducerea şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
   d) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii/reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
   e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
   f) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
   a) elevii şi părinţii/reprezentanții legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului intern al şcolii;
   b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
   c) părinţii/reprezentanții legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, în ora destinată acestui scop, la sfârşitul fiecărui semestru şi an şcolar, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie; consemnează în Caietul dirigintelui prezența nominală, lunară, pe bază de semnătură a părintelui/reprezentantului legal la școală în vederea cunoașterii evoluției copilului/elevului.

d) părinţii/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează cel mult 15 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;
e) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Art.72 Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancţionarea disciplinară sau materială, dupa caz, conform normelor legale.(diminuarea cu un punct pentru fiecare abatere a punctajului acordat în vederea stabilirii calificativelor anuale.)

Art.73 ***Sancţiuni:***

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovaţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăuneaza interesului învăţământului şi prestigiului unitatii conform legii.

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevazut la alineatul anterior, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioada de 1—6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancţiunile vor fi aplicate dupa cercetarea presupuselor fapte ce pot constitui abateri disciplinare, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Pentru nerespectarea și nerealizarea la termen și în condiții de eficiență și calitate, a sarcinilor de serviciu, sau aspecte neconforme cu valorile și principiile școlii, fiecărui cadru didactic i se va întocmi o Notă Informativă.

III.b. Activitatea de perfecţionare continuă

Art.74 Toate cadrele didactice şi celelalte categorii de personal au obligaţia de a-şi perfecţiona continuu pregătirea profesională (ştiintifică şi metodică) prin studiu individual, prin participarea la activităţile organizate în şcoală şi-n afara ei, prin obţinerea gradelor didactice, implicarea în acţiuni de dezvoltare (experimentare) ştiinţifică, didactică sau psiho-pedagogică.

Art.75 Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educaţional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul naţional de experţi în management educaţional, iar procedura şi criteriile de selecţie se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art.76 Cadrele didactice pot participa la următoarele forme de perfecţionare:

a) activităţile organizate la nivelul Consiliului profesoral;
b) activităţile comisiilor metodice şi ale catedrelor de specialitate;
c) activităţile comisiilor diriginţilor;
d) activităţi la nivelul cercurilor pedagogice;
e) sesiuni metodico-ştiinţifice de comunicări, simpozioane şi schimburi de experienţă pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;
f) stagii periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
g) forme de perfecţionare prin corespondenţă (IDD);
h) cursuri organizate de societăţi ştiinţifice şi de alte organizaţii profesionale ale personalului didactic (CCD, Universitate etc.)
i) cursuri de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice, sau pentru obţinerea gradelor didactice şi definitivării în învăţământ, în conformitate cu legea;
j) cursuri de pregătire şi de perfecţionare pentru personalul de conducere;
k) cursuri postuniversitare;
l) masterat, doctorat;
m) program de perfecţionare, o dată la 5 ani sau la schimbarea programelor şi a manualelor şcolare sau la propunerea Consiliului de administraţie.

III.c. Serviciul pe şcoală

Art.77 Organizarea serviciului se face în zilele când elevii sunt în activitate pe baza planificării întocmite de colectivul cu asemenea responsabilitate

Art.78 Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de professor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul semestrului şi afişat în cancelariile din clădirile I, II, III.

Art.79 Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe şcoală se acceptă doar dacă acesta are motive bine întemeiate. Acesta are datoria să anunţe responsabilul ce întocmeşte graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu alt cadru didactic; poate să-şi găsească şi singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunţe şi pe responsabilul acestei comisii.

Art.80 Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi realizat în 3 exemplare, unul la Comisia de organizare a serviciului în şcoală, unul la secretariat şi unul care se afişează în cancelarie.

Art.81 Cadrul didactic de serviciu va prelua - preda serviciul prin transmiterea scrisă (proces verbal) a stării sectorului, precum şi a tuturor evenimentelor derulate în timpul serviciului.

Art.82 Atribuţiile profesorului de serviciu sunt:

a) organizează, controlează şi îndrumă activitatea elevilor în perioada de timp afectată;
b) este prezent la şcoală cu 30 de minute înainte de începerea serviciului;

c) verifică cataloagele existente la începutul serviciului şi la sfârşitul acestuia;
d) controlează curăţenia din holuri şi sălile de clasă din sectorul repartizat;
e) în timpul pauzelor va fi prezent în mijlocul elevilor, pe coridor sau în curte (după caz) asigurând respectarea ordinii şi disciplinei;
f) va părăsi şcoala după ce au plecat toţi elevii şi a asigurat securitatea cataloagelor;
g) asigură intrarea/ieşirea ordonată a elevilor la/de la cursuri, precum şi folosirea de către aceştia a scărilor repartizate lor
h) la intrarea elevilor în şcoală, profesorul de serviciu verifică dacă au asupra lor însemnele distinctive ale şcolii (uniforma şcolii, carnetul de elev, ecusonul sau alt semn distinctiv). Elevii care nu îndeplinesc cerinţele de mai sus vor fi consemnaţi de către elevul de serviciu pe şcoală şi vor fi sancţionaţi conform prevederilor prezentului regulament;
i) în cazuri deosebite apelează la serviciile salvării, pompierilor, poliţiei;
j) răspunde pe perioada serviciului de respectarea normelor de protecţie şi P.C.I. în sectorul repartizat;
k) se interesează de înlocuirea cadrelor didactice absente

III.d. Organizarea activităţii diverselor comisii şi colective de lucru

Art.83 Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Art.84 Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:
a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;
d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;
f) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
i) organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
k) implementează standardele de calitate specifice;
l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice.

Art.85 Atribuţiile şefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:
a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi

analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);

b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de şef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
e) răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
f) are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ, cu acceptul conducerii acesteia;
g) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
h) elaborează, semestrial şi lunar, la cererea directorului, informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

Art.86 La nivelul unităţilor de învăţământ se constituie şi funcţionează comisiile de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile, menţionate în anexa nr. 1 a ROFUIP. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Pentru analiza, monitorizarea şi rezolvarea unor situaţii specifice, consiliul de administraţie poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art.87 Pentru buna desfăşurare a activităţii din unitate, pentru sporirea autonomiei diferitelor sectoare de activitate se organizează următoarele colective de lucru:

- consiliul profesoral
- consiliul de administraţie
- comisii metodice pentru clasele I-IV; Comisii de catedră pe arii curriculare şi discipline de studiu
- consiliul elevilor
- comisia de evaluarea şi asigurarea calităţii
- comisia ariei curriculare consiliere şi orientare şi activităţi educative şcolare şi extraşcolare
- comisia de promovare a imaginii şcolii
- consiliul pentru curriculum
- comisia pentru întocmirea orarului
- comisie pentru perfecționare și formare continuă
- comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar
- comisia de monitorizare a notării elevilor
- comisia de organizare a serviciului pe şcoală
- comisia de securitate şi sănătate în muncă
- comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor
- comisia de salarizare şi acordare a burselor, probleme sociale
- comisia de selecţionare anuală a documentelor create, ce urmează a fi arhivate sau eliminate
- comisia de inventariere anuală a patrimoniului
- comisia pentru organizarea examenelor
- comisia de orientare şcolară
- comisia pentru educaţie rurieră
- comisia pentru activităţi ecologice

- comisia de educaţie sanitară
- comisia de cercetare disciplinară
- comisie apentru prevenirea şi combaterea violenţei
- comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
- comisia pentru control managerial intern
- comisia de gestionare SIIIR
- comisia pentru programe și proiecte educative
- comisia alernativei Freinet
- alte comisii a căror constituire se votează în CP

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar

Art.88 Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar se stabileşte prin decizia internă a directorului unităţii de învăţământ, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

Art.89 Unitatea de învăţământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar

Art.90 Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. în acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

a) are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;
b) elaborează rapoarte privind securitatea preşcolarilor/elevilor din unitatea de învăţământ respectivă;
c) propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

Art.91 În fiecare unitate de învăţământ, se stabilesc condiţiile de acces în şcoală personalului unităţii, preşcolarilor/elevilor şi al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

Art.92 În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinţilor şi a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral a stabilit pentru elevi semne distinctive ecusonul, uniforma, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare.

Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii

Art.93 Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Școala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate,

deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

Art.94 La nivelul unităţii de învăţământ, Comisia este formată din 3 membri : două cadre didactice şi un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art.95 Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;
b) colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
c) propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
d) elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
e) identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
f) prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
g) sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
h) monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
i) elaborarea şi monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
j) elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;

Comisia de control managerial intern

Art.96 Comisia se întruneşte trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.97 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;

b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

III.e. Sarcinile şi obligaţiile personalului administrativ şi de îngrijire (secretariat, serviciul administrativ, serviciul de contabilitate)

Art.98 Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului.

Art.99 Regimul de activitate al secretariatului este de 8 ore zilnic conform programului fixat de conducerea şcolii, cu obligativitatea personalului de a fi prezent cu 10 minute înainte de începerea programului. Programul cu publicul fiind zilnic între orele 10 – 13, program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie,program ce va fi respectat şi de cadrele didactice. În afara acestui program va fi accesat sistemul de acces cu cartelă.

Art.100 Secretariatul îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;
d) înscrierea preşcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;
g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;
h) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
i) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;
j) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei

naţionale;

k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;
l) asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ;
n) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
p) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
q) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.101 Secretarul şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

Secretarul şef/Secretarul răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existenţa tuturor cataloagelor.

În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Art.102 Regimul de activitate al serviciului de contabilitate este de 8 ore zilnic conform programului fixat de conducerea şcolii, cu obligativitatea personalului de a fi prezent cu 10 minute înainte de începerea programului. Programul cu publicul fiind zilnic între orele 10 – 12.

Art.103 Compartimentul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art.104 Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
i) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;
l) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
n) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.

Art.105 Regimul de activitate al serviciului administrativ este de 8 ore zilnic conform programului fixat de conducerea şcolii, cu obligativitatea personalului de a fi prezent cu 10 minute înainte de începerea programului.

Art.106 Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art.107 Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;
b) realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) asigurarea întreţinerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unităţii de învăţământ;
f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
g) ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice;
j) întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;
k) alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.

III.f. Sarcinile şi obligaţiile serviciului de pază

Art.108 Activitatea de pază se desfăşoară pe toata durata programului şcolar. Paza diurnă este asigurată de un agent de pază de la o firmă privată plătit de către Comitetul de părinţi. Alături de acesta îşi desfăşoară activitatea profesorul şi elevul de serviciu conform planificării.

Art.109 Paza diurnă se desfăşoară între orele 7.00-15.00 şi are următoarele atribuţii:

a) nu permite accesul în obiectiv a persoanelor care ar putea prejudicia desfăşurarea normală a activităţilor.
b) permite accesul elevilor numai pe baza carnetului de elev, a uniformei şcolii şi a insignei.
c) nu permite ieşirea elevilor din scoală în timpul programului doar pe baza biletului de învoire semnat de diriginte,învăţător,profesor.
d) ajută personalul şcolii în respectarea regulilor stabilite în R.I.
e) ia măsuri de protecţie pentru elevii care solicită acest lucru
f) permite accesul în şcoală părinţilor şi altor persoane numai pe bază de BI/CI cu înregistrarea datelor în registru.
g) interzice pătrunderea în curtea şcolii a persoanelor însoţite de câini.
h) controlează şi supraveghează permanent zona de responsabilitate.
i) utilizează în permanență sistemul de acces cu cartelă.
j) agentul de pază ia act de încălcarea normelor din RI,de către elevi,întocmeşte un raport de eveniment care este semnat şi avizat de către conducere după care înştiinţează dirigintele sau învăţătorul sau profesorul de serviciu.

Art.110 Atunci când un salariat al unităţii de învăţământ este sesizat sau se autosesizează despre existenţa unui eveniment de violenţă în unitatea de învăţământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcţie de eveniment:

Pentru tipurile de violenţă, care cad sub incidenţa codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 şi 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violenţă în şcoală***, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

a) se deplasează de urgenţă (dacă nu se află deja) la locul unde se desfăşoară actul de violenţă respectivă;
b) ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violenţă şi va comunica imediat conducerii unităţii de învăţământ despre cele constatate;
c) se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
d) dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgenţă 112 şi solicită o ambulanţă;
e) în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, va solicita de urgenţă, sprijinul poliţiei, jandarmeriei, poliţiei locale;
f) până la sosirea echipajului de poliţie/jandarmerie/poliţie locală sau ambulanţă, după caz, va lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul şcolii (dacă există), conducerii şcolii, cadrelor didactice, consilierului şcolar, după care va lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgenţă;

g) va îndepărta elevii care nu sunt implicaţi în eveniment şi care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. în acest scop, va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau ameninţări, având în vedere vârsta şi comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reţinute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceştia ar reuşi să fugă şi nu ar fi cunoscuţi de elevi;
h) pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolaţi, conducându-i într-o încăpere din incinta unităţii de învăţământ;
i) pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracţiunii;
j) la sosirea echipajului poliţiei/jandarmeriei/poliţiei locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum şi cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de şcoală pentru soluţionarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunţat serviciul de ambulanţă sau în caz de incendiu dacă au fost informaţi pompierii);
k) părinţii elevilor minori implicaţi, atât ca victimă, cât şi ca autor în incident vor fi solicitaţi să se prezinte de urgenţă la sediul şcolii;

Art.111 Paza nocturnă este asigurată prin sistem antiefracţie (suprveghere video şi alarmă) de o firmă specializată; serviciile sunt plătite din fondurile Asociației de părinți.

III. g. Sarcinile şi atribuţiile personalului sanitar (cabinetul de medicină generală, cabinetul de stomatologie)

Art.112 Potrivit instrucţiunilor M.E.C.T.S. şi ale M.S., personalului sanitar îi revin următoarele atribuţii:

a) Asigură aplicarea în şcoală a măsurilor curativo-profilactice menite să apere starea de sănătate a elevilor şi propune conducerii şcolii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
b) Efectuează triajul epidemiologic în şcoală la începutul anului şcolar şi după fiecare vacanţă;
c) Organizează controlul medical periodic
d) Acordă consultaţii curente şi eliberează scutiri medicale, avizează scutirile medicale eliberate de alte foruri medicale;
e) Întocmeşte dosarul cu acte medicale ale fiecărui elev;
f) Acţionează împreună cu colectivul desemnat pentru realizarea educaţiei sanitare pentru îndeplinirea proiectelor propuse în acest domeniu;
g) Face echipă cu cadrele didactice pentru a ţine lecţii teoretice şi practice (în cadrul acţiunilor de consiliere şi a celor extracurriculare) pe probleme de igienă individuală şi colectivă, igiena efortului intelectual, igiena alimentară etc.;
h) Are obligaţia să informeze periodic conducerea şcolii asupra stării sănătăţii elevilor şi să propună măsuri de îmbunătăţire a condiţiilor de mediu şcolar şi de desfăşurare a procesului instructiv-educativ.

III. h. Sarcinile şi atribuţiile bibliotecarului

Art.113 Bibliotecarului îi revin următoarele atribuţii:

a) Gestionează, conform reglementărilor în vigoare, fondul de carte existent;
b) Organizează activitatea bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea şcolii;
c) Se îngrijeşte de completarea raţională a fondului de publicaţii respectând normele elaborate de M.Ed.C;
d) Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fişiere, mape bibliografice, liste bibliografice);
e) Indrumă lectura elevilor şi ajută la folosirea dicţionarelor, enciclopediilor, îndrumătoarelor şi la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise în activitatea cercurilor de elevi, studiu individual;
f) Ţine la zi registrul de mişcare a fondului, inventarul, cataloagele şi caietul de evidenţă a activităţii zilnice; propune scoaterea din uz a cărţilor deteriorate din punct de vedere fizic şi depăşite din punct de vedere ştiinţific în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g) Organizează sau participă la organizarea de activităţi specifice: lansarea de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi, prezentări de manuale; susţine alte activităţi din şcoală: proiecte, concursuri, olimpiade, cercuri pedagogice, cursuri;
h) Întocmeşte programe de activitate, planuri, rapoarte, situaţii statistice şi de specialitate;
i) Foloseşte împrumutul interbibliotecar pentru procurarea lucrărilor de care nu dispune
j) Gestionează manualele şcolare din unitate: completează bonurile de recepţie, distribuie pe bază de procese-verbal (numerotate şi aprobate de director) diriginţilor manualele către elevi; conduce fişele de magazie;inventariază; casează când este cazul, pe bază de documente specifice;participă la şedinţele de recartare; completează bonurile de transfer în urma şedinţelor de recartare;completează comanda de manuale pentru fiecare an; toate procedurile ce decurg din decizia scrisă, emisă de conducătorul instituţiei.
k) asigură accesul gratuit al elevilor şi al cadrelor didactice la Biblioteca şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning înfiinţată de Ministerul Educaţiei Naţionale.

IV ELEVII

Art.114 Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

Art.115 Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului, calitate exercitată prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

Art.116 Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

IV.a Drepturile elevilor:

Art.117 Elevii se pot înscrie și frecventa, în condițiile prevăzute de lege, cursurile unităţii de învăţământ în limba română, în limba maghiară, atât în învăţământul tradiţional, cât şi în alternativele educatţionale promovate de şcoală*(Freinet*).

Art.118 Elevii repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscriere, se pot reînmatricula, la cerere, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.119 Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

Art.120 Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.121 Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale elevilor: rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.122 Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

Art.123 În condiţiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanţă, de merit, de studiu şi de ajutor social. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

Art.124 Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.

Art.125 Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.

Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

În situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, directorului unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învăţământ, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.

În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin de un punct, contestaţia este acceptată.

În cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

Art.126 Elevii beneficiază de asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologic şi logopedic ale şcolii.

Art.127 Elevii beneficiază de manuale şcolare gratuite, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, în condiţiile legii.

Art.128 Elevii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi şi obligaţii ca şi ceilalţi elevi.

Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei naţionale, au dreptul să fie şcolarizaţi diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.

Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învăţământ la domiciliu în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educaţiei Naţionale.

Art.129 Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică de care dispune şcoala.

Art.130 Elevii au dreptul să participe la activităţile extracurriculare organizate de şcoală.

Art.131 Elevii beneficiază de libertatea de informare şi de exprimare.

Art.132 La nivelul şcolii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanţi ai elevilor de la fiecare clasă şi funcţionează în baza unui regulament propriu.

Art.133 Elevii cu aptitudini şi performanţe şcolare excepţionale pot promova doi ani într-unul, conform metodologiei elaborate de M.E.N.

Art.134 Transferul elevilor se aproba în şedinte ale Consiliului de administraţie, de regulă, la sfârşitul anului şcolar sau a semestrelor; cu totul excepţional, se pot aproba transferuri în timpul semestrelor elevilor aflaţi într-o situaţie deosebită(schimbare de domiciliu, schimbare de serviciu părinţi, stare conflictuală, deces în familie, copil aflat în grija rudelor ...)Potrivit CA nu se aprobă transferul elevilor cu nota scăzută la purtare sub 8.

Pentru analiza cererilor de transfer elevii vor prezenta obligatoriu o copie a carnetului de elev completat la zi.

Nu se aprobă reînscrierea elevilor care au avut abateri disciplinare grave, sancţionate potrivit regulamentului în vigoare.

IV.b. Îndatoririle elevilor

Art.135 Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare al acestora.

Art.136 Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi să poarte zilnic uniforma şi însemnele şcolii.

Art.137 Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ preuniversitar (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
c) să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă și să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ preuniversitar de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar;
h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
i) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
j) să utilizeze telefoanele celulare (convorbiri, filmări) în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor;
k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ preuniversitar;
l) să aibă ţinută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei;
o) să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învăţământul primar/dirigintelui; pentru cazuri urgente, excepţionale, elevii pot părăsi incinta şcolii doar pe baza unui bilet de voie emis de învăţător/diriginte sau profesor de serviciu
p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

Art.138 Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

Art.139 Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

Art.140 În unităţile de învăţământ se organizează, permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al elevilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Organizarea serviciului pe şcoală se efectuează numai de către elevii din clasele a VII-a şi a VIII-a din învăţământul gimnazial.

Art.141 Elevii se prezintă la şcoală cu 10 minute înaintea începerii primei ore de curs.

Art.142 Intrarea elevilor în şcoală se face sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu pe şcoală şi a personalului de pază sau de curăţenie; fiecare elev are obligaţia să poarte uniforma şi să prezinte carnetul de elev.

Art.143 Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către învăţător/ profesor care consemnează în catalog fiecare absenţă. Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Motivarea absenţelor se face de către învăţător sau diriginte pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie
b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de la unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat
c) cererea scrisă a părintelui sau a reprezentantului legal al elevului.

Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţător, diriginte pe parcursul întregului an şcolar. Nerespectarea acestui alineat atrage după sine, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

Art.144 Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) legile statului
b) regulamentul şcolar şi cel de ordine interioară
c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la asigurarea sănătăţii
d) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor
e) normele de protecţie civilă
f) normele de protecţie a mediului.

Art.145 După intrarea în şcoală fiecare elev se va îndrepta spre clasa lui, circulând pe dreapta, fără să alerge pe coridoare.

Art.146 În timpul orelor elevii sunt obligaţi la o atitudine activă, iau notiţe, răspund, colaborează cu profesorul.

Art.147 Elevii nu vor intra la clasă în echipamentul sportiv, folosit la orele de educaţie fizică, nici în zilele când au educaţie fizică.

Art.148 Încălţămintea elevilor trebuie să fie practică, comodă. Fetele nu poartă în clasă încălţăminte cu tocuri înalte.

Art.149 Părul şi unghiile vor fi îngrijite conform normelor de igienă.

Art.150 Nu se admite folosirea lacului în culori stridente. Fetele nu vor purta în clasă bijuterii şi accesorii de prost gust. Băieţilor le este interzis să poarte cercel în urechi.

Art.151 Machiajul şi fardurile, vopsitul, şuviţatul, decoloratul părului sunt interzise.

Art.152 În timpul programului elevii nu au voie să primească vizitatori decât în situaţii speciale. Poarta pentru intrarea elevilor va fi deschisă numai în pauze. Orice vizitator va fi înregistrat în registrul de la poartă.

Art.153 Orice stricăciune produsă cu bună ştiinţă sau neglijenţă va fi platită de cel care a produs-o ; va fi anunţată profesorului de serviciu, femeilor de serviciu sau unui alt profesor al şcolii. Orice pagubă, dacă nu este gasit vinovatul, va fi suportată de toţi elevii de la nivelul respectiv sau din clasa respectivă.

Art.154 În şcoala nouă (corpul I) funcţionează două căi de acces la nivelurile superioare: scara spre curte si scara spre stradă. Elevii nu au acces pe scara spre stradă.

Art.155 Se interzice elevilor accesul la catalogul clasei.

Art.156 Toate reuniunile vor fi organizate cu sprijinul şi supravegherea învăţătorului / dirigintelui şi vor avea acordul directorului.

Art.157 Se interzice introducerea în şcoala a orice tipuri de arme sau alte instrumente (muniţie, pocnitori, petarde, chibrituri, brichete etc.)

Art.158 Se interzice elevilor să urce pe gardul şcolii, să pătrundă în curtea şcolii în afara programului, pentru a o folosi ca spaţiu de joacă.

IV.c. Recompense şi sancţiuni

Art.159 Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;
f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art.160 Elevii din învăţământul primar primesc la sfârşitul anului şcolar diplome.

Art.161 Elevii din ciclul gimnazial pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
b) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;
c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
d) la recomandarea profesorului sau dirigintelui.

Art.162 Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora prin:

a) observaţia individuală;
b) **avertismentul**
c) mustrare scrisă;
d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală;

Art.163 Toate sancţiunile aplicate elevilor și tinerilor sunt comunicate, în scris, părinţilor/reprezentantului legal.

Art.164 Dacă elevul căruia i s-a aplicat mustrare scrisă, retragerea bursei, eliminare de la cursuri 3-5 zile dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală, până la încheierea semestrului anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.

Art.165 La fiecare 10 absenţe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. Motivarea absenţelor se va face confrom art.101 din prezentul regulament.

IV.d. Consiliul clasei

Art.166 Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar, gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantl clasei respective. Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

Art.167 Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Fiecare Consiliu va conduce un registru de procese verbale.

Art.**168** Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportarea acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau calificativelor mai mici de „Bine”;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f) propune profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi în conformitate cu legislaţia în vigoare;
g) decide, după caz, încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor probleme grave de sănătate, menţionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate. Condiţia de încheiere a situaţiei este ca, după revenirea la şcoală, elevii respectivi să participe, regulat, la cursuri pentru a fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menţionează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conţine anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral.

IV.e. Consiliul şcolar al elevilor

Art.169 Consiliul școlar al elevilor reprezintă interesele elevilor din unitatea şcolară, este constituit din liderii elevilor de la fiecare clasă şi funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat de consiliul județean al elevilor/municipal al elevilor, adaptat la specificul și nevoile școlii.

Art.170 Prin consiliul școlar al elevilor, elevii unei şcoli îşi exprimă opinia în legătură cu problemele şcolare care îi afectează direct.

Art.171 Consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul școlar al elevilor.

Art.172 Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuţii:

a) reprezintă şi apără interesele şi drepturile elevilor la nivelul unității de învăţământ preuniversitar;
b) asigură comunicarea între elevi şi cadrele didactice;
c) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
d) implică elevii în activităţile desfăşurate;
e) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
f) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, încercând să găsească soluţii;
g) apără drepturile copilului şi reclamă încălcarea lor;
h) contribuie la îmbunătăţirea stării disciplinare a şcolii prin combaterea absenteismului, abandonului şcolar, a delicvenţei juvenile etc.);
i) veghează la respectarea regulamentului de ordine interioară a şcolii şi participă la elaborarea lui prin preşedintele consiliului;

j) iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare;
k) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată şcoala;
l) organizează acţiuni în comunitate (strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, acţiuni pe probleme de mediu etc.);
m) organizează serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
n) organizează noi alegeri pentru funcţia de preşedinte, dacă Consiliul județean al elevilor semnalează faptul că acesta nu îşi îndeplineşte atribuţiile.

Art.173 Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul școlar al elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru prin vot secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

Art.174 Membrii consiliului elevilor trebuie să respecte toate regulile și convenţiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art.175 Prezenţa la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Toţi membrii consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absenţe consecutive vor fi înlocuiţi din aceste funcţii. Dacă timp de şase ședințe consecutive ale consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ, nu se prezintă nici un responsabil de clasă sau locţiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în consiliul școlar al elevilor timp de un semestru.

Art.176 Nu sunt admişi în consiliul școlar al elevilor reprezentanţii claselor care au media generală pe anul școlar anterior mai mică de 8,50 sau cu nota la purtare sub 9.

Art.177 Fiecare membru al consiliul școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abţine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcţie de hotărârea Consiliului școlar al elevilor.

V. PĂRINŢII

V.a. Drepturile părinţilor

Art.**178** Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

Art.179 Părinţii/tutorii legali sunt constituiţi în Asociaţia părinţilor COMUNITA, cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare, asociaţie ce se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

Art.180 Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/elev, prin discuţii amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

a) discuţie amiabilă cu cadrul didactic implicat;
b) discuţie amiabilă cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/prima /diriginte implicat;
c) discuţie amiabilă cu directorul implicat;

d) cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ.
e) Participă la orele de consiliere.

În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul școlar judeţean.

Art.181 Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;
b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul /învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte.

V.b. Îndatoririle părinţilor

Art.182 Potrivit prevederilor legale părintele/tutorele legal are obligaţia, de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

Art.183 Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului.

Art.184 Părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie în patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

Art.185 Părintele/tutorele legal instituit care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori cu muncă echivalentă în folosul comunităţii, prestată de părinte/tutorele legal.

Art.186 Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbala etc.), a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar. Sunt respectate condiţiile de acces în şcoală stabilite de conducere

Art.187 Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

V.c. Comitetul de părinţi al clasei

Art.188 La nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi/tutori legali al clasei.

Art.189 Comitetul de părinţi al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/diriginte, care prezidează şedinţa.

Art.190 Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi/tutori legali al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

Art.191 Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul preşcolar/primar/diriginte.

Art.192 Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/ tutorilor legali prezenţi;
b) sprijină profesorii pentru învăţământul primar/diriginţii în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe și activităţi educative extraşcolare;
c) sprijină profesorii pentru învăţământul primar/diriginţii în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar şi profesorii pentru învăţământul primar /diriginţii şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ preuniversitar.
f) sprijină unitatea de învăţământ preuniversitar şi diriginţii în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;
g) se implică activ în asigurarea securităţii elevilor pe durata orelor de curs, precum şi la activităţile educative, extraşcolare şi extracurriculare;
h) prezintă semestrial, adunării generale a părinţilor/tutorilor legali ai elevilor clasei, justificarea utilizării fondurilor.

Art.193 Comitetul de părinţi al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

Contribuţia prevăzută la alin. (1) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament şi de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicaţi cu privire la conţinutul acestui articol este obligatorie.

Contribuţia prevăzută la alin. (1) se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi al clasei, fără implicarea cadrelor didactice.

Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Se interzice iniţierea, de către unitatea de învățământ preuniversitar sau de către părinţi, a oricărei discuţii cu elevii în vederea colectării şi administrării fondurilor comitetului de părinţi.

V.d. Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art.194 La nivelul şcolii funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor compus din preşedinţii comitetelor de părinţi/tutori legali ai fiecărei clase.

Art.195 Consiliul reprezentativ al părinţilor sau Asociația părinților are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ preuniversitar discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
b) identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune consiliului de administraţie al unităţii de învățământ preuniversitar, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
c) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ preuniversitar şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
d) susţine unităţile de învăţământ preuniversitar în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenței în mediul şcolar;
e) promovează imaginea unităţii de învăţământ preuniversitar în comunitatea locală;
f) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
g) susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
h) susţine conducerea unităţii de învățământ preuniversitar în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;
i) colaborează cu Comisia de protecţie a copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
j) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
k) susţine unitatea de învăţământ preuniversitar în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
l) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
m) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ preuniversitar, la solicitarea cadrelor didactice.
n) sprijină conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

VI. ALTERNATIVE EDUCAŢIONALE

Art.196 Unitatea de învăţământ promovează alternative educaţionale (Step by Step şi Freinet), respectând autonomia organizatorică şi funcţională a acestora, în conformitate cu specificul fiecărei alternative educaţionale.

Art.197 Alternativele educaţionale din unitatea şcolară recunosc şi respectă principiile care guvernează învăţământul preuniversitar, aşa cum sunt ele formulate la art. 3 din Legea Educaţiei Naţionale.

Art.198 Cadrele didactice care solicită ocuparea unui post în învăţământul alternativ trebuie să facă dovada formării (programe, cursuri, stagii de pregătire/perfecţionare),dovada unui certificat de abilitare pentru a preda

alternativa.. Personalul didactic din învăţământul alternativ are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul alternativelor educaţionale şi cu reglementările în vigoare,de a participa la şedinţele Comisiei Freinet şi a Consiliului clasei Freinet.

Pentru toate situaţiile care privesc activitatea din alternativele educaţionale din unitatea şcolară şi pentru care prezentul regulament nu conţine reglementări specifice se aplică prevederile ROFUIP-ului specific.Documentele de micro şi macroproiectare didactică vor cuprinde tehnici freinet iar activităţile cadrelor didactice va fi monitorizată şi evaluată pe baza unor fişe de evaluare specifice.

Cadrele didactice care activează la clasele Freinet au în fişa postului obligaţia de a respecta şi implementa specificul alternativei.

VII. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTITUŢIE

Art.199 Anual şi semestrial, personalul didactic şi didactic auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protecţie civilă şi apărare împotriva incendiilor în sedinţe ale Consiliului profesoral de către responsabilul cu NTSM, iar personalul nedidactic, lunar de către administrator; în acest sens se vor întocmi procese- verbale sau fişe personale cu semnatura celor instruiţi.

Art.200 Comitetul de sănătate şi securitate în muncă (CSSM), comisia tehnică de prevenire şi stingere a incendiilor şi apărare civilă (CTPSIAC) vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă şi de pază de întregul personal al şcolii.

Art.201 Aceste organisme vor elabora documentele prevăzute de legislaţia în vigoare :

Art.202 În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreţinere şi curăţenie) va respecta întocmai instrucţiunile privind efectuarea curăţeniei în sălile de clasă, laboaratoare, cabinete, grupurile sanitare, sălile de sport, evitând producerea de accidente propriei persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

Art.203 Orice situaţie de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunostinţa directorului şcolii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe şcoală sau de către administrator, imediat.

VIII. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAŢII

Art.204 Orice salariat, elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă,înregistrată la secretariatul unităţii, un drept prevăzut în legislaţia şcolară în vigoare sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord sau nu o poate accepta.

Art.205 Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situaţie, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audienţe) sau în scris conducerea şcolii.

Art.206 Cererile vor fi soluţionate în termen de 48 de ore, de la depunerea solicitării la secretariatul şcolii. Sesizările/reclamaţiile vor fi soluţionate, după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 zile, conform legislaţiei în vigoare.

Art.207 Învoirea cadrelor didactice se face prin cerere scrisă adresată directorului și specificarea clară a condițiilor în care i se poate asigura suplinirea(dacă este posibil). Orice absență nemotivată va fi sabcționată conform prevederilor legale.

IX. DISPOZIŢII FINALE

Prezentul regulament intern se prelucrează cu personalul şcolii, cu elevii şi părinţii acestora în sedinţe speciale, pe bază de proces verbal la începutul anului şcolar.Are ca anexă RI specific pentru GPP 35 şi GPP 41.

Director,

Prof. dr. Adelina Iacob

Colectiv de lucru:

dir.adj.prof. Lucaciu Ramona

prof. Angela Nuta

prof. Butiri Delia

prof. Avram Simona

prof. Carmen Nica

prof. Daniela Pop