

REGULAMENT INTERN

AN ȘCOLAR 2022-2023

Nr./.....

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din data de

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de

CAP.I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul Intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școala Gimnazială Gruia și în cadrul structurilor arondate.

Art.2. La elaborarea acestui regulament am folosit următoarele surse legislative:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar OMEC nr. 4183/ 2022
- Legea nr.128/1997- Statutul personalului didactic.
- Statutul elevului (O.M. nr.4742/ 10.08.2016)
- Metodologie - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal- Ordin nr. 5545 din 10.09.2020
- Alte acte normative elaborate de M.E.C.
- OME nr.3505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023

Art.3. Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru director, director adjunct, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu școala. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale- Legea 53/2003-Codul muncii, art.242, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art.5. Prevederile prezentului regulament se pot modifica anual sau completa ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație al școlii și cu consultarea organizației sindicale.

Art.6. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora.

CAP. II: ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.7. Anul școlar 2022-2023 începe în data de 1 septembrie 2022 și se încheie pe data de 31 august 2023

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educație elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.8. Școala Gimnazială Gruia împreună cu structurile arondate, dispune de:

A. RESURSE UMANE

1. Director 1
2. Director adjunct 1
3. Educatoare 6
4. Învățători 10
5. Profesori 15
6. Personal didactic auxiliar - 3 , din care:
 - administrator financiar 1
 - secretar 0,5
 - bibliotecar 0,25

7. Personal nedidactic 5, din care:
 - 5 îngrijitori

B. RESURSE MATERIALE

- Săli de clasă 21
- Laborator informatică 1
- Cabinet pentru director 1
- Cancelarii 1
- Grupuri sanitare 6
- Cabinet consiliere psihologică-1

C. RESURSE FINANCIARE:

- Repartizate de ME, prin Consiliul Județean Mehedinți
- Repartizate prin Consiliul Local și Primăria Gruia

Art.9. Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după un program bine stabilit conform orarului fiecărei grupe/clase.

Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza de 10 min.

Toate formațiunile învață în program de dimineață, în intervalul 8,00-14.00.

CAP. III: PERSONALUL DIDACTIC

CADRELE DIDACTICE

Art.10. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de buna desfășurare a procesului instructiv–educativ.

Art.11. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor, profesorilor care lucrează pe cabinete și a profesorilor diriginți care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art.12. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs.

Art.13. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii, va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

Art.14. Este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art.15. În primele zile ale anului școlar, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale.

Art.16. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul școlii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art.17. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.

Art.18. Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de a le prezenta asistentei medicale.

Art.19. Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

Art.20. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la Consiliile profesoriale fiind obligatorie.

Art.21. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

Art.22. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art.23. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.

Art.24. Cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale în perioada 1-30 sept.2022.

Art.25. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea școlii.

Art.26. Întregul personal didactic are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art.27. Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură, în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

Art.28. Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial.

Art.29. Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea, sau de către dirigintele clasei.

Art.30. Rezultatele testelor scrise vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

Art.31. Situația școlară se va încheia conform Regulamentului școlar.

Art.32. Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

Art.33. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie, numai cu cerneală roșie după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii și a profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art.34. Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmită de părinți și avizată de directorul școlii.

Art.35. Toate cadrele didactice împreună cu secretara școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Art.36. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare, menționate la articolul 35, pentru completare, sau din alte motive.

Art.37. Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasa a elevilor care efectuează serviciul pe clasă.

Art.38. Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului întocmit. Învățătorul/profesorul de serviciu are următoarele drepturi și obligații:

- ✓ să vină la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și să plece cu 15 minute după terminarea cursurilor;
- ✓ controlează starea de curățenie în spațiile școlare și la grupurile sanitare, urmărește respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii, cu ajutorul femeilor de serviciu;
- ✓ se asigură de existența condițiilor necesare începerii cursurilor, de prezența cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi semnalată directorului școlii pentru a lua măsurile ce se cuvin;
- ✓ face prezența personalului didactic.
- ✓ verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul zilei. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
- ✓ supraveghează intrarea elevilor în școală;
- ✓ asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- ✓ profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- ✓ supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din clase și din școală, precum și modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor;
- ✓ asigură transmiterea tuturor anunțurilor din partea directorului/secretariatului, cadrelor didactice și elevilor;
- ✓ pe tot parcursul zilei controlează localul școlii, curățenia în clase, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, starea mobilierului și a materialului didactic și consemnează în Registrul de procese-verbale ale profesorului de serviciu;
- ✓ verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplinirea profesorilor absenți;
- ✓ urmărește consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea orelor efectuate;
- ✓ verifică ordinea și disciplina elevilor în pauze;
- ✓ va aviza părăsirea școlii de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștința conducerii școlii;
- ✓ asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale;

- ✓ preia persoanele străine care vizitează școala, le ajută să soluționeze problemele solicitate, însoțindu-le până la părăsirea școlii;
- ✓ înregistrează în Registrul de procese-verbale evenimentele constatate, numele și prenumele celor implicați, ziua, ora;
- ✓ profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului/directorului adjunct, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute;
- ✓ profesorul de serviciu pleacă din școală, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.
- ✓ Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Art.39. În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor;

Art.40. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate sau specialitate înrudită. Cadrele didactice au dreptul la 5 zile de învoire pe an;

Art. 41 Cadrele didactice în general, învățătorii și profesorii diriginți în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, activități cultural-artistice și sportive, concursuri, serbări școlare, etc.

Art. 42 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

Art. 43 În incinta școlii fumatul este interzis.

Art. 44 Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori.

Art. 45 Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, ce primejduiesc sănătatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 46 Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art. 47 Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare—învățare.

Art. 48 Învățătorii și profesorii care au ultima oră, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

Art. 49 Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

Art. 50 Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

Art. 51 Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului dirigințe, în afara tematicii prevăzute în planificarea activității educative.

Art. 52 La clasele CP-IV, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

Art. 53 Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

Art. 54 Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Art. 55 Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art. 56 Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie, transmise prin e-mail, etc., și de a se conforma necondiționat.

Art. 57 Toate cadrele didactice vor urmări fișa postului, contractul colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

Art. 58. Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți

reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele- verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor- verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 59. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;

- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 60. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Art.61. Consiliul de administrație

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării OME 5154/2021.
- (3) Directorul unității este președintele consiliului de administrație.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace

electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(5) Consiliul de administrație al instituției noastre se compune din 9 membri după cum urmează :

- director
- 3 cadre didactice alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral
- 2 reprezentanți al Consiliului local Gruia
- 1 reprezentant al primarului
- 2 reprezentanți părinți

Art. 62.

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației

Art. 63 Consiliul clasei

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 64: Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de

frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;

- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 65.

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 66: Învățătorul și profesorul diriginte au următoarele sarcini și atribuții:

- 1. Numește, prin consultarea elevilor, liderul clasei, îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei.
- 2. Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în caz de deteriorare.
- 3. Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare.
- 4. Întocmește catalogul provizoriu al clasei la începutul anului școlar.
- 5. Completează catalogul definitiv al clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia.
- 6. Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal.
- 7. Planifică temele orelor de dirigenție și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginților.
- 8. Organizează și coordonează activitățile extrașcolare cu elevii.
- 9. Informează elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ale Regulamentului de Ordine Interioara al Școlii.
- 10. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare-învățare.
- 11. Analizează periodic, situația la învățătură a elevilor, îndeplinirea îndatoririlor școlare,

inițiază cu Consiliul clasei programe de consultații cu părinții.

12. Organizează și coordonează ședințe cu părinții ori de câte ori este nevoie.
13. Planificarea activităților învățătorului / dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților cu suport educațional și consiliere pentru părinți, ora respectivă se va consemna în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi adus la cunoștința directorului școlii și consilierului educativ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui/învățătorului/dirigintelui poate participa și elevul.
14. Stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesorat propunerile de acordare a notelor mai mici de 7, pentru elevii care au săvârșit abateri grave.
15. Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul elevului.
16. Informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situație școlare sau repetenție.
17. Stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor.
18. Prezintă Consiliului Profesorat, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar.

CAP. IV PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR și NEDIDACTIC SECRETARIATUL

Art. 67. Secretarele școlii sunt subordonate conducerii școlii și își desfășoară activitatea pentru elevi, părinți și pentru întregul personal al școlii, răspunzând prompt la toate solicitările acestora. Secretara școlii completează și eliberează foile matricole, fișele de înscriere în clasa a IX- a de liceu pentru absolvenții claselor a VIII-a.

Art. 68 Alte activități obligatorii specifice activității de secretariat sunt:

- efectuarea înscrierii elevilor în urma verificării actelor și a completării registrului de evidență a copiilor de vârstă școlară;
- ține evidența mișcării elevilor;
- redactează corespondența școlii;
- completează registrele matricole cu datele personale ale elevilor;
- verifică completarea registrele matricole/catalogelor de către cadrele didactice;
- întocmește adeverințe cu media la Evaluarea Națională, media de absolvire a claselor V- VIII și media de admitere;
- întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar după cum urmează:
 - a) completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral.

- b) actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor
- c) înscrie în fișele de încadrare anuale ale școlii cu personal didactic, date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
- d) păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrele matricole.
- e) se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CONTABILITATEA

Art. 69 Contabilul școlii este subordonat conducerii școlii și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Art. 70 Contabilul școlii angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială, în relațiile cu agenții economici, instituții publice etc. în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, în conformitatea cu legislația în vigoare.

Art. 71 Contabilul școlii îndeplinește și alte activități obligatorii specifice activității de contabilitate, cum ar fi:

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele prevăzute de lege;
- întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire și completării în vigoare;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificării bugetare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- întocmește fișa colectivă de prezență, statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, listele de plată ale beneficiarilor;
- întocmește pontajele și procesele verbale și le înaintează Consiliului Local pentru decontul lunar al navetei;

Art. 72. Muncitorii de întreținere sunt subordonați directorului, directorului adjunct și administratorului de patrimoniu. Aceștia au, pe lângă fișa postului, următoarele sarcini specifice obligatorii:

- colaborează cu personalul de îngrijire pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale;
- răspund la orice solicitare a cadrelor didactice și conducerii școlii și după orele de program, fiind recompensat cu ore libere;
- aduc la cunoștința directorului adjunct și administratorului de patrimoniu, nereguli de natură să pericliteze viața elevilor, angajaților sau funcționalitatea bunurilor materiale;
- vor prezenta lunar, directorului adjunct un referat de necesitate pentru rezolvarea

problemelor apărute;

- răspund în fața Consiliului de administrație pentru pagubele produse din vina lor, răspund material pentru neefectuarea lucrărilor de întreținere la timp;

Art. 73. Personalul de îngrijire este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului de patrimoniu. Acesta are următoarele sarcini specifice obligatorii:

- măturarea prin sistem umed a claselor, coridoarelor și a altor spații folosite de elevi și cadre didactice;
- spălarea claselor odată la două săptămâni;
- ștergerea prafului cu cârpă umedă, de pe mobilier, pervaz, etc;
- spălarea grupurilor sanitare, a ușilor, a faianțelor, a chiuvetelor ori de câte ori este nevoie;
- golește zilnic și spală coșurile de gunoi din material plastic, amplasate în clase și în wc-uri.
- dezinfectează cu soluții dezinfectante grupurile sanitare;
- îndepărtează zilnic resturile de mâncare, hârtii etc. din curtea școlii;
- aduc la cunoștința învățătorului/profesorului de serviciu pe elevii care nu respectă curățenia în incinta școlii.
- Supraveghează elevii în timpul pauzelor și anunță profesorul de serviciu dacă există persoane străine în curtea școlii sau dacă există discuții între elevi.

Art. 74. Plecările din școală ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

Art. 75 Personalul de pază

1. Nu există personal de paza, dar școala are supraveghere video și contract de maintenance .

CAP. V: ELEVII

Art. 76. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 77

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea unitatea noastră de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 78

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau

de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 79 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 80

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 81.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.82.

(1) La cererea scrisă a profesorului îndrumător, directorul unității aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 83

Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 84. Îndatoririle elevilor

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.
- b) de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- c) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- d) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar; resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșuri special destinate colectării selective a deșeurilor;
- e) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar;
- f) de a repara sau înlocui obiectele deteriorate sau de a achita contravaloarea pagubelor produse;
- g) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- h) de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- i) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 85. Frecvența elevilor

- a. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu maximum 10 minute înainte de ore.

b. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, decât cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare desfășurate în timpul programului organizate de școală

- c. Elevii nu au voie să chiulească de la ore și nu au voie să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul.
- d. În situația absentării din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverința medicală vizată de medicul de familie.
- e. Pentru alte situații, motivarea absențelor se face pe baza unei cereri scrise făcută de părinte/tutorele legal adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării cu învățătorul/dirigintele clasei.
- f. Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie 2022. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea efect asupra absențelor primite anterior.

Art.86. Interdicții

Elevilor le este interzis:

- a. să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b. să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d. să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e. să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- f. **să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs**, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- g. să folosească, în timpul orelor, aparate foto sau de filmat fără acordul cadrelor didactice care predau ora respectivă;
- h. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ;
- i. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să

manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

m. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n. să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

o. să introducă în perimetrul școlii patine cu roțile, biciclete, motorete, pantofi sport cu role, aparate radio sau casetofoane;

p. să cheme la școală, pentru așa-numitele „răfuieți” sau „intimidări”, alți elevi mai mari, cunoscuți, ”prieteni” din afara școlii;

q. să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;

r. să folosească produsele oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, b i s c u i ț i, măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite;

s. să mângâiească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc., mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile;

Art.87: Accesul elevilor în școală

a. Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor .

b. Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine, sub directă îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu.

c. Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizat atât la intrare cât și la ieșire.

d. Este interzisă circulația elevilor pe ușa de intrare/ieșire a cadrelor didactice.

e. La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

Art. 88. Ținuta elevilor

a. Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită;

b. Băieților le este interzis să poarte cercei sau tricouri fără mâneci. Fetele le este interzis să se fardeze, să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate; fetele care au părul lung au obligația de a-și prinde părul la spate;

c. Elevilor li se interzice să-și coloreze părul;

d. Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste, tatuaje etc.

Art. 89. Recompensarea elevilor

Pentru rezultatele deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după cum urmează:

- evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral.
- evidențierea pe site-ul școlii.
- acordarea de premii, diplome, recompense materiale din fondul școlii sau din sponsorizări la sfârșitul anului școlar.
- burse de merit.

Art. 90 Sancțiuni aplicate elevilor

Abatere - Sancțiune la prima abatere/ Sancțiuni la a doua

abatere Întârziere la oră: -observație individuală

-mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct la 20 absențe nemotivate + pierderea bursei, dacă elevul primește bursă.

Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie:

- observație individuală (discuție cu elevul și cu părinții acestuia);
- mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte, dacă abaterea se repetă;
- preluarea elevului în baza de date a poliției locale;

Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite, lame, etc.):

- discuții cu elevul și cu părinții acestuia în prezența unui polițist
- mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 1 punct - preluarea elevului în baza de date a poliției.
- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte, dacă abaterea se repetă;

Fumat:- discuție cu elevul și părinții acestuia + mustrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 1 p.

-scăderea notei la purtare cu 2 puncte, dacă abaterea se repetă;

Frecventarea barurilor în timpul programului de școală:

- discuție cu elevul și părinții acestuia
- mustrare scrisă
- scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Distrugerea bunurilor școlii:

- discuție cu elevul și cu părinții acestuia
- mustrare scrisă
- plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor/ înlocuirea bunurilor deteriorate/ distruse
- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte, dacă abaterea se repetă.

Atitudine necuvenită față de personalul școlii, agresiune verbală:

- discuție cu elevul și părinții acestuia
- mustrare scrisă
- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, dacă abaterea se repetă.

Ținuta vestimentară nepotrivită:

- observație individuală
- mustrare scrisă

- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, dacă abaterea se repetă.

Deranjarea orei de curs:

- observație individuală
- discutarea cu elevul în prezența consilierului școlar
- discuție cu elevul în prezența părinților
- îndrumarea elevului spre psiholog
- muștrare scrisă, dacă abaterea se repetă;
- scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, în funcție de gravitatea faptei.

Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii

- discuție cu elevul în prezența părinților
- muștrare scrisă
- scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte, dacă abaterea se repetă;

Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, pe holuri, în curtea școlii sau alte încăperi.

- observația individuală
- efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului
- strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii
- muștrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, dacă abaterea se repetă;

Aducerea în școală a unor persoane în scopul reglării de conturi

- observația individuală
- muștrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor de poliție și introducerea în baza de date a acestora.

Difuzarea de materiale cu caracter obscen

- confiscarea materialelor
- discuții cu părinții elevului
- muștrare scrisă + scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, dacă abaterea se repetă;
- anunțarea organelor de poliție.

CAP. VI: PARTENERII EDUCAȚIONALI: PĂRINȚII/ REPREZENTANȚII LEGALI

Drepturile părinților sau reprezentanților

legali Art. 91

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 92

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 93

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu dirigintele
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 94

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 95

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul.

Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

- (2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 96. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului -puericultor / educatoarei / învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar /primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 97. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 98. Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Art. 99. Comitetul de părinți

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului- puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 100. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

Art. 101

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 102

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art.103. Consiliul reprezentativ al părinților

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al

părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul unității de învățământ este constituită asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 104.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice. (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 105. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare ;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 106.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă

Asigurarea securității elevilor

Art. 107. Regulamentul Intern se prelucrează cu elevii, părinții și întregul personal al unității cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este dezbătut în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de administrație al școlii.

- a) Pentru asigurarea siguranței elevilor în școală și în curtea școlii, cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală, conform organizării realizate la nivel de școală.
- b) Serviciul pe școală se desfășoară în timpul pauzelor și va asigura comportamentul civilizat al elevilor în sălile de clasă, deplasarea lor pe holurile școlii, pe casa scării, în curtea școlii, profesorii având un perimetru de supraveghere bine definit conform orarului serviciului pe școală și aprobat de directorul școlii.

Art.108. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 109. Regulamentul Intern va fi multiplicat pentru a fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 110. Modificarea prezentului regulament nu se poate face decât de Consiliul Profesorat al școlii în conformitate cu schimbările care intervin în procesul de învățământ.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRAZITORII

Prezentul regulament respectă prevederile OME nr.4183/2022 privind aprobarea regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar care prevede că regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art.242 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii prin care se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membrii în unitatea de învățământ.

Acest fapt s-a îndeplinit în cadrul Consiliului Profesorat din data de