



Nr.....Din.....

# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ



**2023—2024**

Modificat în conformitate cu prevederile O.M.E. nr. 4183 / 04.07.2022

Dezbătut în CP din data de .....

Aprobat în CA din data de .....

**DIRECTOR,  
PROF. NEAMȚU COSTEL**

# REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

An școlar 2023-2024

***Notă:*** *Tot personalul școlii (didactic și nedidactic) are obligația să-și însușească și să respecte prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, Legii Educației Naționale nr. 1 din 2011 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183 / 04.07.2022 , precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Galicea Mare.*

## BAZA CONCEPTUALĂ

Prezentul regulament a fost reactualizat în septembrie 2023, luându-se în considerare următoarele legi și ordonanțe de urgență:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023;
- Legea 1 / 2011 a Educației Naționale;
- OME nr. 4183/ 04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
  - Anexa nr. 1 OMEN nr. 5123/15.12.2014 referitoare la evaluarea națională CLASELE II, IV, VI;
  - Ordonanța de urgență OU 75/ 2005 privind asigurarea calității și Legea nr. 87/ 2006 privind asigurarea calității în învățământ;
  - O.M. 4595/2009 privind evaluarea personalului didactic;
  - art. 2 al Legii nr. 29/ 2007 (completarea Legii 35/ 2007) MECTS 29351 / 3.04.2007 referitoare la planul de masuri ISJ Dolj privind creșterea siguranței civice; Ordinul prefectului nr. 400/ 3.11.2010 privind aprobarea Sistemului cadru de asigurare a protecției unităților școlare;
  - Codul muncii - Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 319 / 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006;
  - Statutul Elevului din Ordinul 4742/ 2016 modificat prin OME 3797/ 08.03.2023
  - Anexa la Ordinul M.E. nr. privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## CONSIDERAȚII GENERALE:

Art. 1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în conformitate cu Ordinul nr. 5079/2016 publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19. 09. 2016 și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii.

Art. 2. – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Galicea Mare și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. – (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se supune spre dezbateră, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație al unității.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se îndosariază la bibliotecă și se publică pe site-ul școlii. Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar sau când este modificat. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și la modificările acestuia.

(5) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, ȘCOALA GIMNAZIALĂ GALICEA MARE, STR. CRAIOVEI NR. 1, GALICEA MARE, DOLJ, TEL./FAX: 0251 316006, E-MAIL: [scoala\\_galiceamare@yahoo.com](mailto:scoala_galiceamare@yahoo.com), [www.scoalagaliceamare.ro](http://www.scoalagaliceamare.ro)

Art. 6. În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

***Prezentul Regulament de ordine interioară este structurat în următoarele capitole:***

***Cap. I - Organizarea școlii***

***Cap. II - Activitatea managerială școlară***

1. Director
2. Consiliul Profesorat
3. Consiliul de Administrație
4. Catedre, comisii metodice
5. Consiliul clasei

***Cap. III - Activitatea cadrelor didactice***

1. Responsabilități, drepturi
2. Activitatea de perfecționare continuă
3. Organizarea serviciului pe școală
  - a. Sarcinile profesorului de serviciu

***Cap. IV. Compartimentele de execuție***

Catedrele/ Comisiile metodice

1. comisii metodice
2. comisii de lucru

***Cap.V - Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic***

1. Secretar
2. Administrator financiar
3. Ingrijitor curățenie
4. Muncitor de întreținere

***Cap.VI - Activitatea elevilor***

1. Exercițierea calității de elev
2. Drepturile elevilor
3. Responsabilitățile elevilor. Recompense. Sancțiuni.
4. Codul comportamental al elevului

***Cap. VII - Activitatea părinților***

1. Responsabilitățile părinților

## Cap. I. ORGANIZAREA ȘCOLII

**Școala Gimnaziala Galicea Mare, jud, Dolj** - este o unitate de învățământ cu personalitate juridică cu următoarele structuri:

- **Grădinița cu program normal Nr. 1**

- **Grădinița cu program normal Nr.2**

Forma de învățământ este de zi. Cursurile se desfășoară într-un singur schimb.

Procesul instructiv-educativ se realizează prin lecții, activități didactice în laborator, alte activități școlare, culturale și sportive în concordanță cu prevederile Curriculumului Național.

Activitatea didactică se realizează pe baza unui orar săptămânal elaborat de către Comisia pentru orar, în baza planului de învățământ și a încadrării personalului didactic. Comisia este condusă de un cadru didactic din Consiliul de Administrație.

- (1) învățământul prescolar, primar și gimnazial funcționează în programul de dimineață 08:00-14:00;
- (2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră;
- (3) În situația în care clasele I-IV funcționează împreună cu clasele din ciclul gimnazial, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
- (4) Pentru clasele gimnaziale, ora de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;
- (5) Ora de curs pentru clasa a VIII-a este de 50 minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră;

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor vor fi modificate, cu aprobarea Inspectorului Școlar General, la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

În școală se pot desfășura numai activități culturale sau sportive la cererea unui cadru didactic și aprobate de director.

**Art. 7.** - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) **In 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.**

(4) **Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:**

**a) la nivel individual**, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni

oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiente primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) **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.

Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează **cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.**

#### **Asigurarea pazei unității de învățământ se face astfel:**

s-a întocmit planul de pază al școlii în colaborare cu organele de poliție, stabilindu-se reguli concrete privind accesul, paza și circulația persoanelor în incinta școlii.

#### **Asigurarea serviciului pe școală se face astfel:**

- În școală, pe durata desfășurării cursurilor, se va organiza permanent serviciul pe școală efectuat de cadrele didactice, conform programului de pauze elaborat de școală;
- Cadrele didactice vor face serviciul pe școală în afara orelor de curs ale acestora sau în zilele cu program mai puțin încărcat;
- În fiecare zi sunt stabilite 3 cadre didactice care vor avea repartizate sectoare conform unui grafic stabilit.

#### **Accesul persoanelor în unitățile de învățământ se face astfel:**

- accesul persoanelor străine este permis prin intrarea principală pe baza legitimării, după efectuarea procedurilor de identificare ;
- pentru persoanele străine școlii cu drept de control, în baza legitimației eliberată de instituția de la care provin;
- personalul de serviciu va conduce vizitatorul la locul de întâlnire stabilit de conducerea unității și anunța persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea;
- vizitatorii trebuie să respecte regulile stabilite de școală;
- accesul părinților în școală este permis la solicitarea cadrelor didactice, la ședințele cu părinții, pentru solicitarea unor documente (conf. programului cu publicul) , în cazul unor situații speciale.
- este interzis accesul în unitate al persoanelor turbulente sau a celor sub influența băuturilor alcoolice;
- se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice

În cazul în care în unitatea de învățământ se produc evenimente, conducerea școlii are obligația să informeze Inspectoratul Școlar județean Dolj sau alte organe abilitate.

Școala este prevăzută cu 2 cai de acces: una pentru elevi și una pentru cadre, respectiv, vizitatori.

## Cap. II ACTIVITATEA MANAGERIALA ȘCOLARA

### 1. DIRECTORUL

**Directorul incheie contract de management cu inspectorul școlar general.**

**Art. 1. – R.O.F.U.I.P.**

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
  - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
  - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- 1.a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
  - 2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere

majoritara a invatamantului dual, directorul aproba curriculumul in dezvoltare locala cu obligativitatea consultarii, in prealabil, a reprezentantilor operatorilor economici implicati in instruirea practica si pregatirea de specialitate a elevilor in calificarea respectiva;

3.c) coordoneaza activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul national de indicatori pentru educatie, pe care le transmite inspectoratului scolar, si raspunde de introducerea datelor in Sistemul informatic integrat al invatamantului din Romania (SIIIR);

4.d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

5.e) stabileste componenta nominala a formatiunilor de studiu, in baza hotararii consiliului de administratie;

6.f) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;

7.g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, in baza hotararii consiliului de administratie, profesorii diriginti la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

8.h) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atributiile profesorului diriginte, in conditiile in care acesta este indisponibil pentru o perioada de timp, din motive obiective;

9.i) numeste, in baza hotararii consiliului de administratie, coordonatorii structurilor arondate, din randul cadrelor didactice - de regula, titulare - care isi desfasoara activitatea in structurile respective;

10.j) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;

11.k) coordoneaza comisia de intocmire a orarului cursurilor unitatii de invatamant si il propune spre aprobare consiliului de administratie;

12.l) propune consiliului de administratie, spre aprobare, calendarul activitatilor educative al unitatii de invatamant;

13.m) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de aprobare a regulamentelor de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de invatamant;

14.n) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;

15.o) asigura, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de invatamant, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

16.p) controleaza, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistente la ore si prin participari la diverse activitati educative extracurriculare si extrascolare;

17.q) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;

18.r) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;

19.s) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si ale salariatilor de la programul de lucru;

20.t) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, rezultatele unitatii de invatamant;

21.u) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;



22.v) raspunde de arhivarea documentelor unitatii de invatamant;

23.w) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

24.x) aproba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentantilor mass-mediei, in conditiile stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;

25.y) asigura implementarea hotararilor consiliului de administratie;

26.z) propune spre aprobare consiliului de administratie suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unitatii de invatamant, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale;

27.aa) coordoneaza activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului la nivelul unitatii de invatamant si stabileste, in acord cu profesorii diriginti si cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul indeplineste alte atributii **precizate explicit in fisa postului**, stabilite de catre consiliul de administratie, potrivit legii, si orice alte atributii rezultand din prevederile legale in vigoare si contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atributiilor sale, directorul se consulta cu reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si/sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor din unitatea de invatamant, in conformitate cu prevederile legale.

**(7) Pentru perioada in care directorul nu isi poate exercita atributiile (concediu de odihna, delegatii si altele asemenea), acesta are obligatia de a delega, prin decizie, atributiile catre directorul adjunct sau, in cazul in care nu exista functia de director adjunct, catre un alt cadru didactic titular, de regula membru al consiliului de administratie.**

**(8) Pentru situatiile exceptionale (accident, boala si altele asemenea) in care directorul nu poate delega atributiile, acesta emite la inceputul anului scolar decizia de delegare a atributiilor catre directorul adjunct sau, in cazul in care nu exista functia de director adjunct, catre un cadru didactic membru al consiliului de administratie. Decizia va contine si un supleant, cadru didactic titular. Neindeplinirea acestor obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii.**

**Art. 2.** - In exercitarea atributiilor si a responsabilitatilor stabilite in conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii si note de serviciu.

**Art. 3.** - (1) Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, de regulamentul intern si de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihna al directorului se aproba de catre inspectorul scolar general.

**(3) Rechemarea din concediul de odihna a directorilor din unitatile de invatamant preuniversitar se face in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta acestora la locul de munca, cu respectarea obligatiilor legale de catre angajator, si se dispune prin decizie a inspectorului scolar general.**

Drepturile si obligatiile directorului unitatii de invatamant sunt cele prevazute de legislatia in vigoare, de prezentul regulament si de contractul colectiv de munca aplicabil.

Directorul poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.

## 2. CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 4.** - (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.

(4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica, cu norma de baza in unitatea de invatamant.

(5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.

(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, atat componenta consiliului profesoral, cat si secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8) In procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemneaza:

a) prezenta membrilor consiliului profesoral la sedinte;

b) prezentarea ordinii de zi a sedintelor de catre presedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de catre membrii consiliului profesoral;

c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi "pentru", numarului de voturi "impotriva" si a numarului de abtineri;

d)interventiile pe care le au membrii consiliului profesoral si invitatii in timpul sedintei respective.

(9)Numele si semnaturile olografe ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului profesoral semneaza, dupa membri, pentru certificarea celor consemnate in procesele-verbale.

(10)Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(11)Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

(12)In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului profesoral se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta, conform unei proceduri stabilite la nivelul unitatii de invatamant.

**Art. 5.** - Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a)analizeaza, dezbate si valideaza raportul privind calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;

b)alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;

c)dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;

d)dezbate si aproba rapoartele de activitate anuale, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

e)aproba raportul privind situatia scolara anuala prezentata de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;

f)valideaza/aproba, dupa caz, sanctiunile disciplinare aplicate elevilor care savarsesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

g)propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

h)valideaza notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, in cazul unitatilor de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, precum si calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din invatamantul primar;

i)avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie; prin exceptie, in unitatile de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza elevi in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual, consiliul profesoral avizeaza curriculumul in dezvoltare locala (CDL) si il propune spre aprobare directorului;

j)avizeaza proiectul planului de scolarizare;

k) valideaza, la inceputul anului scolar, fisele de autoevaluare ale personalului didactic si didactic auxiliar din unitatea de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;

l) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;

m) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea procesului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;

q) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

r) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.

**Art. 6.** - Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocarii prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### 3. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

**Art. 7.** - (1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin al ministrului educatiei.

(3) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie si conduce sedintele acestuia. In situatia in care tematica sedintei vizeaza si activitatea directorului, sedinta este condusa de un alt membru al consiliului de administratie ales prin votul membrilor.

(4) Pentru unitatile de invatamant particular si confesional, conducerea consiliului de administratie este asigurata de persoana desemnata de fondatori.

(5) Cadrele didactice care au copii in unitatea de invatamant nu pot fi desemnate ca membri reprezentanti ai parintilor in consiliul de administratie al unitatii de invatamant, cu exceptia situatiei in care consiliul reprezentativ al parintilor nu poate desemna alti reprezentanti.

(6) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

**Art. 8.** - (1) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observatori, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant.

(2)La sedintele consiliului de administratie **sunt invitati reprezentantii structurilor asociative ale parintilor din unitatea de invatamant, daca acestea nu au membri in componenta organului de conducere al unitatii de invatamant.**

#### **4. CONSILIUL CLASEI**

**Art. 9.** - (1)Consiliul clasei functioneaza in invatamantul primar, gimnazial, si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei.

(2)Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial.

(3)**Consiliul clasei se intruneste cel puțin de doua ori pe an sau** ori de cate ori este necesar, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentantilor parintilor si ai elevilor.

(4)In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului clasei se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare in sistem de videoconferinta.

**Art. 10.** - Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

a)analizeaza de cel puțin doua ori pe an progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;

b)stabileste masuri de sprijin atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;

c)stabileste notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de frecventa si comportamentul acestora in activitatea scolara si extrascolara; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitatile de invatamant cu profil pedagogic, teologic si militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru invatamantul primar;

d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e)participa la intalniri cu parintii si elevii ori de cate ori este nevoie, la solicitarea invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;

f)analizeaza abaterile disciplinare ale elevilor si propune invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art. 11.** - (1)Consiliul clasei se intruneste in prezenta a cel puțin 2/3 din totalul membrilor si adopta hotarari cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor sai.

(2)La sfarsitul fiecărei sedinte a consiliului clasei, toti membrii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta. Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasa sau nivel de invatamant. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este insotit de un dosar care contine anexele proceselor, numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta.

• Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare ce predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective (cu excepția celor din învățământul primar).

- Președintele Consiliului clasei este învățătorul / dirigintele.
- **Consiliul clasei are următoarele atribuții:**
  - (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
  - (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
  - (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, 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) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - (g) În situații de calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei, se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art. 12. Comitetul de părinți al clasei**

- (1) **Comitetul de părinți** al clasei se alege anual, în primele 30 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților.
- (2) Adunările generale ale părinților se convoacă de către învățător/diriginte.
- (3) Comitetul de părinți al clasei este format din 3 persoane: președinte și 2 membrii.
- (4) Comitetul de părinți al clasei sprijină procesul instructiv-educativ.

#### **Art. 13. Comitetul Reprezentativ al Părinților/ Asociația de Părinți**

- (1) **Comitetul reprezentativ al părinților** este format din totalitatea părinților, reprezentați de președinții comitetelor de părinți ale claselor.
- (2) Comitetul reprezentativ al părinților este convocat de directorul școlii în adunarea generală după ce s-au stabilit comitetele de părinți pe fiecare clasă.
- (3) Comitetul reprezentativ al părinților se alege în adunarea generală.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte componentă a Regulamentului intern.
- (5) Comitetul reprezentativ al părinților este format din președinte și 3-5 membri;
- (6) Comitetul reprezentativ al părinților desemnează reprezentantul părinților în Consiliul de administrație.
- (7) Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:
  - a) sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;

- b) sprijină învățătorii și diriginții în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței;
- c) sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- d) sprijină colectivul didactic și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu probleme privind educația elevilor;
- e) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelată sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- f) sprijină școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- g) atrag persoane fizice sau juridice care prin contribuții financiare sau materiale susțin programe de modernizare a educației și a bazei materiale a școlii.

(8) Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

### **Cap. III ACTIVITATEA CADRELOR DIDACTICE**

#### **1. RESPONSABILITĂȚI SI DREPTURI**

##### **Activitatea la clasă;**

- Toate cadrele didactice au obligația de a-și însuși coordonatele noii reforme în învățământ și de a acționa pentru asumarea acesteia;
- Vor acționa permanent pentru cunoașterea domeniilor curriculare, a programelor școlare (obiectivelor cadru, obiectivelor de referință, activități de învățare, conținuturi și standarde curriculare de performanță, pentru alegerea și aplicarea manualului alternativ adecvat elevilor cu care lucrează);
- Vor acționa permanent pentru respectarea planului cadru de învățământ (curriculum nucleu și al celui la decizia școlii), pentru proiectarea conținuturilor învățării din perspectiva unui demers centrat pe formarea competențelor-cheie și asigurarea educației de bază pentru toți;
- Vor urmări permanent activitatea instructiv-educativă, finalitățile învățământului obligatoriu, asigurarea la fiecare disciplină a continuității de la un ciclu curricular la altul și de la o clasă la alta;
- Vor acționa permanent pentru aplicarea Ordinului cu privire la temele pentru acasă în învățământul preuniversitar;
- Se vor implica direct în cadrul Consiliului clasei în rezolvarea problemelor legate de școlarizarea și frecvența elevilor, comportamentul acestora, evaluarea progresului școlar, analiza volumului temelor pentru acasă, stabilirea măsurilor educaționale comune, stabilirea notelor la purtare etc;
- Vor transpune în practică normativele privind evaluarea rezultatelor la învățătura în conformitate cu metodologia Serviciului Național de Evaluare și Examinare, a reglementărilor M.E.N și a prevederilor Regulamentului de funcționare a unităților de învățământ. Notele sau calificativele acordate se comunică elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare.

- Prestează în medie 8 ore de muncă pe zi (ore de curs, pregătirea acestora, corectarea etc.) în școală și în afara acesteia; au obligația de a respecta orarul școlii, de a nu întârzia la ore, de a se încadra în timpul acordat orelor de curs și pauzelor;

- Au obligația de a utiliza materialul didactic aflat în dotarea școlii, de a crea materiale didactice și mijloace de învățământ necesare activității cu elevii;

- Au obligația de a se pregăti temeinic pentru fiecare activitate didactică și educativă.

Cadrele didactice care nu au gradul definitiv și cele suplinoare (fără studii superioare) au obligația de a întocmi proiecte de lecții pentru toate activitățile instructiv-educative.

Prin întreaga activitate au datoria de a face front comun în direcția respectării de către colegi și elevi a Regulamentului de ordine interioară (mai ales în formarea deprinderilor intelectuale instrumentate; a deprinderilor de comportare civilizată în școală și în afara ei, în respectarea ordinii și disciplinei);

- Au obligația de a participa la consiliile profesoriale, la activitățile de perfecționare continuă, la celelalte activități organizate în vederea sporirii eficienței procesului instructiv-educativ;

- Răspund în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate a muncii desfășurate și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor;

- Răspund direct de protecția elevilor în timpul orelor de curs, în timpul activităților educative și a celor extracurriculare organizate;

- Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului, fără un motiv întemeiat;

- Elimină din arsenalul procedurilor și metodelor educative pe cele punitive (lovirea sau lezarea fizică sau morală a elevilor).

- Se bucura de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare și nimeni nu le poate leza demnitatea și personalitatea.

- Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice. Vizitarea unității de învățământ și asistentele la orele de curs sau la acțiuni școlare/extrașcolare efectuate de persoanele din afara unității de învățământ, se face numai cu aprobarea directorului și a cadrului didactic.

- Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituției cu drept de control I.S.J, A.R.A.C.I.P; '

- Directorul, membrii ai CA, șefii ai catedrelor/comisiilor metodice pot asista la acțiunea didactică conform unui grafic stabilit și afișat. În afara acestui grafic orice cadru didactic nu poate fi asistat decât cu acordul personal.

- Înregistrarea magnetică sau video a activității didactice nu poate fi făcută decât cu acordul cadrului didactic care o conduce.

- Multiplicarea sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic.

- Cadrele didactice au dreptul de a fi anunțate cu privire la orice formă de perfecționare.

- Au dreptul de a fi informate de către directorul școlii despre problemele dezbătute la ședințele de lucru lunare ale directorului cu reprezentanții I.S.J.

- Au dreptul de a fi informate în cadrul consiliilor profesoriale despre deciziile luate de Consiliul de Administrație al școlii.

- Au dreptul la propuneri și autopropuneri privind activitatea diferitelor comisii la nivelul școlii.

- Cadrele didactice au dreptul de a se apăra și a fi apărate privind răspunderea disciplinară conform legii.

- Răspunderea materială a cadrelor didactice se stabilește conform legislației muncii.

- Cadrele didactice sunt sancționate cu desfacerea contractului de muncă după 3 zile de absentare nemotivată (CM)

## **Activitatea dirigintilor și învățătorilor în plan educativ**



## **Profesorul diriginte**

**Art. 14.** - (1) Profesorul diriginte coordoneaza activitatea clasei din invatamantul gimnazial;

(3) In cazul invatamantului primar, atributiile dirigintelui revin invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar.

**Art. 15.** - (1) Profesorii diriginti sunt numiti, anual, de catre directorul unitatii de invatamant, in baza hotararii consiliului de administratie.

(2) La numirea profesorilor diriginti se are in vedere, in masura posibilitatilor, principiul continuitatii, astfel incat clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui nivel de invatamant.

(3) De regula, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel putin o jumatate din norma didactica in unitatea de invatamant si care predă la clasa respectiva.

**Art. 16.** - (1) Activitatile specifice functiei de diriginte sunt prevazute in fisa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizeaza anual planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare institutionala si nevoilor educationale ale colectivului de elevi pe care il coordoneaza. Planificarea se avizeaza de catre directorul unitatii de invatamant.

(3) Activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala sunt obligatorii si sunt desfasurate de profesorul diriginte astfel:

a) in cadrul orelor din aria curriculara consiliere si orientare;

b) in afara orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare. In aceasta situatie, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfasura activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala, care va fi adus la cunostinta elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta.

(4) Profesorul diriginte desfasoara activitati de suport educational, consiliere si orientare profesionala pentru elevii clasei. Activitatile se refera la:

a) teme stabilite in concordanta cu specificul varstei, cu interesele sau solicitarile elevilor, pe baza programelor scolare in vigoare elaborate pentru aria curriculara "Consiliere si orientare";

b) teme de educatie in conformitate cu prevederile actelor normative si ale strategiilor nationale, precum si in baza parteneriatelor incheiate de Ministerul Educatiei cu alte ministere, institutii si organizatii.

(5) Profesorul diriginte desfasoara activitati educative extrascolare, pe care le stabileste dupa consultarea elevilor si a parintilor, in concordanta cu specificul varstei si nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

**Art. 17.** - (1) Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

(2) Planificarea orelor dedicate intalnirilor dirigintilor cu parintii sau reprezentantii legali de la fiecare formatiune de studiu se comunica elevilor si parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora si se afiseaza la avizier sau pe site-ul unitatii de invatamant.

(3) Intalnirea cu parintii sau reprezentantii legali se recomanda a fi individuala, in conformitate cu o programare stabilita in prealabil. La aceasta intalnire, la solicitarea parintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa si elevul.

**Art. 18.** - Profesorul diriginte are urmatoarele atributii:

1. organizeaza si coordoneaza:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) intalniri la care sunt convocati toti parintii sau reprezentantii legali la inceputul si la sfarsitul anului scolar si ori de cate ori este cazul;

d) actiuni de orientare scolara si profesionala pentru elevii clasei;

e) activitati educative si de consiliere;

f) activitati extracurriculare si extrascolare in unitatea de invatamant si in afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei si al internetului;

2. monitorizeaza:

a) situatia la invatatura a elevilor;

b) frecventa la ore a elevilor;

c) participarea si rezultatele elevilor la concursurile si competitii scolare;

d) comportamentul elevilor in timpul activitatilor scolare, extrascolare si extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte si implicarea acestora in activitati de voluntariat;

3. colaboreaza cu:

a) profesorii clasei si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru solutionarea unor situatii specifice activitatilor scolare si pentru toate aspectele care vizeaza procesul instructiv-educativ, care ii implica pe elevi;

b) cabinetele de asistenta psihopedagogica, in activitati de consiliere si orientare a elevilor clasei;

c) directorul unitatii de invatamant, pentru organizarea unor activitati ale colectivului de elevi, pentru initierea unor proiecte educationale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la intretinerea si dotarea salii de clasa, inclusiv in scopul pastrarii bazei materiale, pentru solutionarea unor probleme sau situatii deosebite, aparute in legatura cu colectivul de elevi;

d) asociatia si comitetul de parinti, parintii sau reprezentantii legali pentru toate aspectele care vizeaza activitatea elevilor si evenimentele importante la care acestia participa si cu alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

e) alti parteneri implicati in activitatea educativa scolara si extrascolara;

f) compartimentul secretariat, pentru intocmirea documentelor scolare si a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnata pentru gestionarea SIIIR, in vederea completarii si actualizarii datelor referitoare la elevi;

4. informeaza:

a) elevii si parintii sau reprezentantii legali despre prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamant;

b) elevii si parintii sau reprezentantii legali cu privire la reglementarile referitoare la evaluari si examene si cu privire la alte documente care reglementeaza activitatea si parcursul scolar al elevilor;

c)parintii sau reprezentantii legali despre situatia scolara, comportamentul elevilor, frecventa acestora la ore; informarea se realizeaza in cadrul intalnirilor cu parintii sau reprezentantii legali, precum si in scris, ori de cate ori este nevoie;

d)parintii sau reprezentantii legali, in cazul in care elevul inregistreaza absente nemotivate; informarea se face in scris; numarul acestora se stabileste prin regulamentul de organizare si functionare a fiecărei unitati de invatamant;

e)parintii sau reprezentantii legali, in scris, referitor la sanctionarile disciplinare, neincheierea situatiei scolare, situatiile de corigenta sau repetentie;

5.indeplineste alte atributii stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare sau fisa postului.

**Art. 19.** - Profesorul diriginte mai are si urmatoarele atributii:

a)completeaza catalogul clasei cu datele de identificare scolara ale elevilor (nume, initiala tatalui, prenume, numar matricol);

b)motiveaza absentele elevilor, in conformitate cu prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

c)propune, in cadrul consiliului clasei si in consiliul profesoral, nota la purtare a fiecarui elev, in conformitate cu reglementarile prezentului regulament;

d)aduce la cunostinta consiliului profesoral, pentru aprobare, sanctionile elevilor propuse de catre consiliul clasei, precum si propunerea de ridicare a sanctionilor privind scaderea notei la purtare;

e) pune in aplicare sanctionile elevilor decise de consiliul profesoral in conformitate cu prezentul regulament si statutul elevului;

f) incheie situatia scolara a fiecarui elev la sfarsitul anului scolar si o consemneaza in catalog si in carnetul de elev;

g) realizeaza ierarhizarea elevilor la sfarsit de an scolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administratie acordarea de burse pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare;

i) completeaza documentele specifice colectivului de elevi si monitorizeaza completarea portofoliului educational al elevilor;

j) intocmeste calendarul activitatilor educative extrascolare ale clasei.

**Art. 20.** - Dispozitiile art. 17-19 se aplica in mod corespunzator si personalului didactic din invatamantul prescolar si primar.

## Capitolul IV. Compartimentele de execuție

### I. Catedrele/ Comisiile metodice

În școală se constituie **comisii metodice și comisii de lucru**, după cum urmează:

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

#### 1. Comisii cu caracter permanent:

- A. Comisia pentru curriculum;
- B. Comisia de Evaluare si Asigurare a Calitatii (CEAC)
- C. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- D. Comisia pentru control managerial intern

- E. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- F. Comisia de perfecționare și formare continuă
- G. Comisia pentru programe, proiecte și parteneriate educaționale

## 2. Comisii cu caracter temporar și ocazional:

- Comisia pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- Comisia de inventariere și recepția bunurilor din patrimoniul școlar
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia pentru aplicarea programului "Corn și lapte"
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru aprovizionarea cu manuale
- Comisia paritară la nivel de unitate școlară
- Comisia pentru achiziționarea unui calculator, "EURO 200"

Comisiile metodice și comisiile de lucru au următoarele atribuții:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a școlii și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) dezbate probleme privind realizarea prevederilor programelor analitice, planificarea materiei, modernizarea predării, folosirea mijloacelor de învățământ;
- c) organizează schimburi de experiență prin interasistențe, lecții deschise, simpozioane, mese rotunde, dezbateri, comunicări științifice;
- d) discută probleme privind organizarea și desfășurarea lecțiilor de recapitulare a materiei;
- e) analizează rezultatele elevilor și stabilesc măsuri pentru eliminarea lipsurilor în pregătirea acestora;
- f) discută și stabilesc măsuri de realizare a unui sistem unitar de cerințe privind verificarea și aprecierea cunoștințelor elevilor, subiecte pentru teze, teste etc.;
- g) întocmesc rapoarte cu rezultatele cadrelor didactice în predare raportate la nivelul de pregătire a elevilor.

Activitatea fiecărei comisii și catedre este condusă de un responsabil numit de director în baza propunerilor Consiliul profesoral.

Șefii comisiilor catedrelor au următoarele atribuții:

- a) întocmesc programele de activitate;
- b) conduc ședințele;
- c) efectuează asistențe la ore;
- d) acordă sprijinul cadrelor didactice pentru pregătirea diferitelor materiale;
- e) selecționează și valorifică cele mai bune materiale din activitatea colectivului;
- f) țin evidența

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar si ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de invatamant, prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

**Art. 21.** - (1)Comisiile de la nivelul unitatii de invatamant isi desfasoara activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unitatii de invatamant. In cadrul comisiilor prevazute la art. 71 alin. (2) lit. b) si e) sunt cuprinsi si reprezentanti ai elevilor si ai parintilor sau ai reprezentantilor legali, nominalizati de consiliul scolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al parintilor si asociatia de parinti, acolo unde exista.

Activitatea comisiilor din unitatea de invatamant si documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

Fiecare unitate de invatamant isi elaboreaza proceduri privind functionarea comisiilor in functie de nevoile proprii.

(4)Atributiile comisiei pentru mentorat didactic si formare in cariera didactica sunt urmatoarele:

a)asigura, la nivelul unitatii de invatamant, planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor din domeniul formarii in cariera didactica;

b)realizeaza diagnoza de formare continua la nivelul unitatii de invatamant;

c)asigura evaluarea stadiului de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic si valideaza, dupa evaluare, indeplinirea conditiei de formare prin acumularea numarului de credite profesionale transferabile legal prevazut, inclusiv prin recunoasterea si echivalarea in credite profesionale transferabile, a rezultatelor participarii personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesionala continua si pentru evolutia in cariera didactica;

d)asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare-invatare-evaluare si a progresului scolar al elevilor;

e)organizeaza activitati pentru dezvoltare profesionala continua - actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;

f)implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g)consiliaza cadrele didactice in procesul de predare-invatare-evaluare, inclusiv in sistem blended learning/online;

h)realizeaza graficul activitatilor de practica pedagogica si monitorizeaza activitatea profesorilor mentori, in cazul in care unitatea de invatamant este scoala de aplicatie;

i)asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar;

j)realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in unitatea de invatamant;

k)orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

## II. ACTIVITATEA DE PERFECTIUNARE CONTINUA

- Toate cadrele didactice și celelalte categorii de personal au obligația de a-și perfecționa continuu pregătirea profesională (științifică și metodică) prin studiu individual, prin participarea la activitățile organizate în școală și-n afara ei, prin obținerea gradelor didactice, implicarea în acțiuni de dezvoltare (experimentare) științifică, didactică sau psiho-pedagogică.
- Activitatea de perfecționare continuă se desfășoară în școală prin:

- activitățile organizate la nivelul Consiliului Profesorat;
- activitățile comisiilor metodice ;
- activitățile comisiei educative și diriginților;
- activitățile premergătoare și în timpul obținerii gradelor didactice;
- activitățile organizate în cadrul bibliotecii școlii.
- Programele de perfecționare de la nivelul organismelor metodice vor cuprinde:
  - informări științifice de specialitate;
  - informări pedagogice, psihopedagogice și sociologice;
  - informări metodice;
  - studii de caz;
  - modele de instrumente de evaluare curentă și sumativă;
  - informări în domeniul legislației generale și școlare;
  - activități practice în domeniul specialității.

În afara școlii cadrele didactice vor participa la următoarele forme de perfecționare:

- activități la nivelul cercurilor pedagogice;
- sesiuni metodic-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- forme de perfecționare prin corespondență (IDD);
- cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice, sau pentru obținerea gradelor didactice și definitivării în învățământ, în conformitate cu legea;
- cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere;
- cursuri postuniversitare;
- doctorat;
- program de perfecționare, o dată la 5 ani sau la schimbarea programelor și a manualelor școlare sau la propunerea Consiliului de Administrație.

### 3. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALA

- Organizarea serviciului se face în zilele când elevii sunt în activitate pe baza planificării întocmite de colectivul cu asemenea responsabilitate;
- Serviciul pe școală se organizează între orele 7,30 - 15,00 (învățători, profesori);
- Participarea cadrelor didactice la serviciul pe școală se va face ținând seama de numărul de ore de curs din ziua respectivă.
- Repartizarea profesorilor și învățătorilor se va face pe sectoare pentru a asigura o bună coordonare și supraveghere a elevilor;

#### **Sarcinile profesorului de serviciu sunt:**

Serviciul pe școală este efectuat de cadre didactice conform unei planificări întocmite la începutul anului școlar:

- Este prezent la școală între orele 7,30 - 15,00;
- Organizează, controlează și îndrumă activitatea elevilor în perioada de timp efectuată;
- Verifică cataloagele existente la începutul serviciului și la sfârșitul acestuia;
- În timpul pauzelor vor fi prezenți în mijlocul elevilor asigurând respectarea ordinii și disciplinei;
- Va părăsi școala după ce au plecat toți elevii și a asigurat securitatea cataloagelor;
- Asigură intrarea/ieșirea ordonată a elevilor la/de la cursuri, precum și folosirea de către aceștia a scârilor repartizate lor;
- În cazuri deosebite apelează la serviciile salvării, pompierilor, poliției;
- Răspunde pe perioada serviciului de respectarea normelor de protecție civilă și P.S.I. în sectorul repartizat;
- După terminarea serviciului de zi întocmește un proces verbal în care consemnează evenimentele deosebite și face propuneri de îmbunătățire a activității.
- nu se admite sub nici o formă schimbarea profesorului de serviciu, cu excepția situației în care are ore la altă școală în același interval de timp sau se află în concediu medical.
- profesorul de serviciu înregistrează solicitările pentru secretariatul școlii, atunci când nu se poate asigura permanența aici.
- va verifica starea igienico-sanitară a școlii (săli de clasă, coridoare, lumină, căldură, eventuale stricăciuni)
- asigură respectarea programului orar, suplinirea eventualelor absențe ale cadrelor didactice și informează în acest sens conducerea școlii (prin consemnarea în registrul de procese- verbale al profesorului de serviciu).
- supraveghează pauzele, interzice accesul persoanelor străine , sesizează Poliția (telefon) în cazuri deosebite.
- solicită la secretariat completarea condiției de prezență și invită cadrele didactice să semneze corect .
- ia măsuri cu elevii care fumează sau favorizează pătrunderea persoanelor străine în școală
- se îngrijește de asigurarea cataloagelor, a sălilor de clasă și a mijloacelor de învățământ la sfârșitul turei.
- consemnează în registrul profesorului de serviciu eventualele deficiențe și disfuncționalități, precum și autorii cauzelor etc. sau măcar numele elevului de serviciu pe clasă sau coridor.
- cu ocazia careurilor periodice, intervin cu popularizarea unor exemple concrete.

## **Cap IV. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

### **1. SECRETARUL**

- Efectuează înscrierea elevilor verificând actele și completând registrul de evidență și înscriere a copiilor;
- Întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea examenelor de orice fel;
- Gestionează documentele școlare specifice activității: registre matricole, cataloage, situații privind evidența și recensământul elevilor etc;
- Completează foile matricole, certificatele de absolvire, și ține evidența lor;
- Se îngrijește de procurarea documentelor privind legislația școlară. Ordinele M.E.N., hotărârile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare vor fi ordonate și puse la dispoziția cadrelor didactice și a celorlalte categorii de personal pentru studiu și informare;
- Intocmește și trimite în termenele stabilite situațiile statistice școlare;
- Intocmește, conform regulamentelor în vigoare, documentele privind salarizarea personalului pe baza deciziei de angajare și de retribuire, a condiții de prezență și a comunicărilor privind reținerile din salariu (popriri, imputații, amenzi, rate, chirii etc);
- Redactează corespondența școlii și se îngrijește de expedierea ei;
- Răspunde nemijlocit de organizarea și păstrarea arhivei școlare în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Ia toate măsurile pentru completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului didactic și al cărților de muncă, respectând regimul de completare și păstrare;
- Ia măsuri pentru folosirea în mod corect a condiții de prezență și păstrarea acesteia în bune condiții;
- Semnalează conducerii școlii abaterile de la regimul de completare a condiții de prezență;
- Intocmește actele și deciziile de angajare și transferare, eliberare, promovare, sancționare și pensionare pentru întregul personal, precum și alte decizii date de directorul unității.
- Asigură păstrarea registrului de decizii și comunicarea lor;
- Respectă deciziile directorului privind regimul semnăturilor și folosirea ștampilei;
- Regimul de activitate este de 8 ore zilnic conform programului fixat de conducerea școlii;
- Are obligația de a primi și a înregistra orice sesizare scrisă.
- Are obligația de a răspunde solicitărilor cadrelor didactice ce țin de competența secretariatului.

### **2. ADMINISTRATORUL FINANCIAR**

- Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice, etc, în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare, etc, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Intocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare ;
- Intocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare ;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare.



- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate;
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
  - Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a bursei, etc.
  - Intocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
  - Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;
  - Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorii unității;

### **3. ÎNGRIJITORUL**

- Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale ;
  - Preia materialele pentru curățenie ;
  - Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului: ștergerea prafului, maturat, spălatul ușilor, geamurilor, faianței, păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare și curățenie, curățenia zilnică a sălilor de clasă, curățenia curții școlii și a perimetrului acesteia ori de câte ori este nevoie;
    - Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție a muncii;
    - În perioada vacanțelor efectuează curățenia generală;

### **4. MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE**

- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli- vopsitorie ;
  - Execută orice lucrări de reparații când este cazul;
  - Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
  - Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

## Cap.V. ACTIVITATEA ELEVILOR

### 1. DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

- a) învățământ gratuit;
- b) utilizarea gratuită sub îndrumarea cadrelor didactice, a bazei materiale și didactice a școlii;
- c) asistență medicală gratuită;
- d) manuale școlare gratuite;
- e) rechizite gratuite, conform reglementărilor în vigoare;
- f) libertatea de informare și de exprimare;
- g) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

- Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

- În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

- Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

- Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (6) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

- În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

- În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

- Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

- În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

- Libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii care nu conțin elemente contrare în vigoare;

- Dreptul de a participa la cercurile elevilor, care funcționează pe baza unui statut propriu.

- Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, activitățile putând fi susținute în școală cu înștiințarea și aprobarea conducerii școlii. Elevii pot organiza meciuri sau competiții după orele de curs doar cu acordul și sub supravegherea unuia sau mai multor profesori.

- Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, sau celor cu probleme sociale dificile, li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare.
- Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova doi ani într-unul, conform metodologiei elaborate de M.E.C.T.S
- Conform "Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar", elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, potrivit prevederilor regulamentului în vigoare.

## 2. EXERCITAREA CALITATII DE ELEV. INCETAREA EXERCITARII ACESTEI CALITATI

- Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul fiecărei școli;
- Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrele didactice care consemnează în catalog absențele;
- Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
- Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
  - adeverință eliberată de medicul de familie;
  - adeverință sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
  - cererea scrisă a părinților/tutorei pentru situații familiale deosebite ( fără a depăși 3 zile pe an școlar) aprobată de directorul unității de învățământ.
- Motivarea absențelor se face de către învățători și diriginți în ziua prezentării actelor justificative sau după consultarea părinților (susținătorilor legali). Toate adeverințele trebuie să aibă viza cabinetului medical .
- Elevii de la învățământul de zi cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii; scutirea se acordă la cerere, de directorul unității, pe baza actelor doveditoare.
- Notele sau calificativele acordate se comunică elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, fișa de observație și apreciere) conform metodologiei elaborate de Serviciul National de Evaluare.
- La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (Suficient în învățământul primar) se discută și se aprobă atât de acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 (Suficient pentru învățământul primar) sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral de către învățător/diriginte prin raport scris.
- Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 (Insuficient pentru învățământul primar) la unul sau două obiecte de studiu;
- Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6 (Suficient la învățământul primar).
- Elevii amânați medical sau cu situația neîncheiată pe semestrul I își vor încheia, de regulă, situația școlară în primele 4 săptămâni de la reluarea activității.
- Sunt declarați repetenți:
  - elevii care au obținut la purtare medii anuale sub 5,00 ("insuficient" în învățământul primar) la mai mult de două obiecte de învățământ;
  - elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6,00 (insuficient" în învățământul primar), indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;
  - elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;
  - elevii care absentează nemotivat peste 120 de zile școlare.
- În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de repetenție, vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare

școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

- La examenul de corigentă sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00 (suficient pentru ciclul primar).

- Elevii din fiecare clasă (din învățământul gimnazial) vor consulta opțiunile prezente în lista curriculară a școlii și vor prezenta în scris opțiunile lor pentru anul școlar în curs.

- Calitatea de elev încetează în condițiile de abandon școlar.

- Incetarea exercitării calității de elev se realizează la încheierea studiilor din învățământul general obligatoriu sau la absolvirea liceului sau a școlii profesionale.

- Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în mod excepțional, în următoarele situații:

- la schimbarea domiciliului părinților;

- la recomandare de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

### 3. RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR. RECOMPENSE, SANCTIUNI

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

- Să poarte la școală și la activitățile extracurriculare o ținută vestimentară care să-i particularizeze ca școlari ai unității noastre;

- Sa aibă ținută, comportamente si atitudini decente;

- **Este interzis elevilor:**

- să distrugă documentele școlare ( cataloage, foi matricole, carnete de note);

- să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;

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

- să consume și să dețină droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj sau comportament;

- se interzice elevilor să umble la instalația electrică;

- să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente precum muniție, petarde, pocnitori;

- să aibă asupra lor telefoane celulare în timpul programului de școală, al concursurilor și al examenelor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ sau alte anunțuri false ;

- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de persoanele din unitatea de învățământ;

- Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor/calificativelor, precum și părinților pentru informare în legătura cu situația școlară.

- Elevii din învățământul obligatoriu trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar, în condițiile prevăzute de instrucțiunile de difuzare a manualelor.

- Elevii au obligația să salute respectuos cadrele didactice și personalul școlii, să fie modești și cuviincioși;
- Sunt obligați să adopte un comportament caracterizat prin respect reciproc față de colegi (colegi), față de colegii care aparțin altor etnii (minorități);
- Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătura și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
  - evidențierea în fața colegilor de clasă;
  - evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului Profesorat;
  - comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
  - trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
  - acordarea de burse de merit, alte recompense materiale acordate de agenți economici sau sponsori;
  - premii, diplome, medalii, insigne;
  - premiul de onoare al școlii;
- Școala noastră va sprijini elevii care vor participa la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire organizate de profesorii școlii.
- Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare, prezentului Regulament de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor cu:
  - observația individuală, muștrarea în fața clasei și muștrare în careul elevilor;
  - muștrarea în fața Consiliului Profesorat;
  - muștrarea scrisă;
  - retragerea temporară sau definitivă a bursei;
  - mutarea temporară sau definitivă, la o clasă paralelă;
  - mutarea disciplinară la altă școală;
- Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de diriginte/ învățător sau de director și nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- Muștrarea în fața clasei și /sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovada de îndreptare, atrăgându-i-se atenția că dacă nu-și schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă. Este însoțită de scădere a notei la purtare.
- Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului în scris și înmânarea documentului părinților, personal, sub semnătura. Este însoțită de scădere a notei la purtare. Se consemnează în raportul consiliului clasei, prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau anului școlar și se înregistrează în catalogul clasei.
- Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei. Este însoțită de scădere a notei la purtare.
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea în scris părintelui, sub semnătura. Se consemnează în registrul de evidență al elevilor în catalogul clasei și în registrul matricol. Este însoțită de scăderea notei la purtare.
- Telefoanele mobile găsite asupra elevilor vor fi reținute și restituite părinților de către diriginți, cu proces verbal că au luat la cunoștință prevederile prezentului regulament. Dacă telefonul va fi găsit și a doua oară asupra aceluiași elev, acesta va fi reținut și restituit la sfârșitul anului școlar.
- Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată mai sus da dovada de un comportament

ireproșabil pe o perioada de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare se poate anula.

- La fiecare 20 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore la o disciplină , va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității plătesc lucrările necesare reparațiilor sau suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea acestora. In cazul in care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materiala devine colectiva, revenind întregii clase.
- In cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător, iar in caz de imposibilitate achita contravaloarea acestuia.
- Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează în scris Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestațiile se soluționează în termen de 30 de zile , iar hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.
- Toate sancțiunile sunt comunicate părinților sau susținătorului legal.

### ***Codul comportamental al elevilor***

#### ***Începerea cursurilor***

- Intrarea elevilor în curtea școlii este permisă numai cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, iar in clasa cu 10 minute înainte de intrarea profesorului și învățătorului, în perfectă ordine și sub directă îndrumarea a învățătorului sau profesorului de serviciu.
- Elevii vor respecta distanțarea prevazuta prin marcajele trasate in curtea școlii.
- După intrarea învățătorului sau a profesorului în clasă, elevii nu mai au acces în clasa, decât cu aprobarea expresă a cadrului didactic respectiv.
- Elevii nu au voie să intre în școală pe ușa din față și nici să staționeze în fața școlii.
- Elevii nu au voie să vină la școală cu temele neefectuate sau să le copieze de la colegii lor în timpul recreațiilor.
- Elevii vor intra în curtea școlii și în școală numai pe partea rezervată în acest sens , purtând mască.

#### ***In timpul orelor de curs***

- Elevii vor purta mască, se vor igieniza cu substantele dezinfectante din scoala, apoi se vor aseza la locurile stabilite de catre invatator/ diriginte, conform oglinzii clasei.
- Elevii trebuie să-și însușească temeinic cunoștințele predate fiind atenți, disciplinați, să ia notițe de calitate după explicațiile învățătorului sau profesorului.
- In timpul orelor, vor urmări cu atenție desfășurarea lecțiilor, vor răspunde numai când sunt întrebați.
- Suflatul sau copiatul sunt considerate grave abateri și se pedepsesc ca atare.
- Să păstreze în bună stare plexi-glasul amplasat pe fiecare bancă, precum și celelalte bunuri din scoala.
- Să păstreze curățenia și ordinea în clasă și în școală.
- Orice stricăciuni vor fi suportate de părinții elevilor care au produs pagube, iar elevii vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului de funcționare a școlilor din învățământul preuniversitar.

### *In recreație:*

- Se va ieși în ordine din clasă, pe circuitele stabilite, apoi își vor petrece timpul destinat recreațiilor în aer liber, în curtea școlii, fără manifestări dăunătoare lor și colegilor lor, **respectand distantarea prevazută.**
- Este interzisă ieșirea în stradă în timpul orelor de curs și în pauze și jocul cu mingea pe terenul sportiv.
- Petrecerea recreațiilor în holuri și pe coridoare nu este permisă.
- Nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor și să folosească balustradele ca loc de joacă;
- Fumatul și consumul de băuturi alcoolice sunt cu desăvârșire interzise, atât în școală cât și în afara școlii.
- Resturile de alimente consumate în timpul recreațiilor și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile existente în acest scop în fiecare clasă și în curte.
- Măștile folosite se vor pune în cosuri special amenajate.
- Elevii sunt obligați ca în timpul recreațiilor să nu alerge pe coridoare și scări, să nu țipe, să nu se îmbrâncească și să intre în clasă la primul semnal al soneriei, iar la al doilea semnal să se găsească în bănci, așteptând în liniște intrarea profesorului.

### *Terminarea cursurilor*

- Înainte de părăsirea clasei elevii sunt obligați să lase clasa în perfectă stare de curățenie și ordine.
- Elevii vor părăsi clasa în liniște, fără să alerge, să se bată, să țipe și să trântescă ușile.
- Părăsirea școlii se face imediat după terminarea ultimei ore de curs pentru a da posibilitatea personalului de îngrijire să facă curățenia claselor.

### *Comportamentul în afara școlii*

- Elevii sunt datori să aibă o purtare cuviincioasă pe stradă și în orice loc s-ar găsi.
- Salutul este obligatoriu;
- Elevii sunt datori să vorbească frumos, să se poarte politicos cu cei mai în vârstă decât ei și chiar și cu cei mai mici, să fie gata să dea ajutor bătrânilor, bolnavilor și invalizilor.
- Să respecte regimul zilnic de muncă stabilit de școală, pregătindu-se temeinic pentru lecții.
- În timpul vacanțelor să aibă un comportament corespunzător calității de elev;

### *Alte îndatoriri*

- Elevii au datoria să respecte onoarea clasei și a școlii din care fac parte, să țină la demnitatea de elev.
- Toți elevii, de la cei mici până la cei mari, se vor respecta și stima reciproc. Trebuie să ia parte activă la viața colectivului clasei din care fac parte și să-i combată pe cei care nu se supun îndatoririlor de elev și încalcă disciplina școlară.



## **Cap.VI. ACTIVITATEA PĂRINȚILOR**

### **VI.1. Responsabilitățile părinților**

- Părinții /tutorii legali au obligația de a răspunde solicitărilor directorului, dirigintei și învățătorului ori de câte ori este nevoie și de a menține permanent legătura cu școală.
- Sa asigure condiții materiale copiilor lor pentru a putea participa la desfășurarea procesului de învățământ.
- Sa asigure frecvența zilnică a elevului la orele de curs.
- Au obligația de a anunța absența de la cursuri a copilului..
- Au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu învățătorul /dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- Sa nu perturbe învățătorului / profesorului în timpul orelor de curs, problemele urmând a fi soluționate în pauze sau după terminarea cursurilor.
- Sa respecte accesul în școală prin intrarea destinată elevilor.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- Părinții își însoțesc copiii numai până la poarta școlii, de unde vor fi preluați după terminarea cursurilor.

### **Măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice în unitățile de învățământ preuniversitar**

Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art.2 din Ordinul comun al MAP nr.4703, MI nr.349 și MEC nr.5016 din 20.XI.2002 și stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

În funcție de specificul fiecărei unități școlare se va elabora și aproba de către consiliul profesoral și consultarea comitetului de părinți, planul de măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice, cu respectarea criteriilor prevăzute de prezentul plan. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei avutului privat și public.

1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salibrizării sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare ( electrice, gaz, telefonie, apă), sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

2. Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico- administrativ și elevilor aparținând unităților școlare este permis numai în baza ecusonului, cu fotografie, sau după caz, a carnetului de elev emis de către conducătorul unității, documente care se pot prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.
3. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.
4. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați /vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară.
5. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor prezentate în anexa nr.1; conducătorul unității școlare are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza semestrial valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
6. Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ preuniversitar se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție., în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.
7. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei, modelul registrului este prezentat la anexa nr.2.
8. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo- pirotehnice, iritante- lacrimogene sau stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.
9. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
10. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
12. Programul unităților de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.
13. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare.
14. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
15. Conducerea unității școlare :
  - Va întocmi cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului prin care se vor stabili regulile complete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului, organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;

- Va stabili atribuțiile profesorului de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă.
  - Va informa organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școli sau imediata apropiere a acestora. (poliția patrula de jandarmi) ;
  - Va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
  - Va asigura împreună cu dirigenții și comitetele de părinți analize privind starea disciplinara și măsurile educative sau administrative necesare;
  - Va asigura împreună cu dirigenții și comitetele de părinți analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
  - Va aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice precum și activitățile cultural sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
  - Va asigura condiții pentru ca periodic cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;
16. Pentru nedeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiunile ce sunt prevăzute de Statutul cadrelor didactice, conform prevederilor Legii nr.1/2011;
17. Nerespectarea regulamentului de ordine interioară atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin ordinul MEN 2015;

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

1. În Școala Gimnazială GALICEA MARE fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
2. În Școala Gimnazială GALICEA MARE se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
3. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toți factorii implicați: personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi și părinți.
4. Prezentul Regulament intră în vigoare după dezbateră în Consiliul Profesoral și după aprobarea lui de către Consiliul de Administrație.