

ȘCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Str. Principala, nr. 28, com. Sfântu Gheorghe,
județul Ialomița
CUI 33560896
TEL: 0243262310/ FAX 0243262310
E-MAIL: sc_malu_butoiu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Nr. 1294/18.09.2018

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AL

ȘCOLII GIMNAZIALE MALU

Avizat în ședința Consiliului Profesorat din 20.09.2018

Aprobat În ședința Consiliului de Administrație din 24.09.2018



CUPRINS

Capitolul I: Dispoziții generale.....	3
Capitolul II: Organizarea activității școlare.....	3
Capitolul III : Măsurile pentru siguranța civilă a școlii.....	4
Capitolul IV: Conducerea școlii.....	6
Capitolul V: Consiliul clasei.....	11
Capitolul VI: Consiliul elevilor.....	11
Capitolul VII: Elevii	12
Capitolul VIII: Părinții.....	19
Capitolul IX: Personalul didactic	20
Capitolul X: Personalul didactic auxiliar și nedidactic	24
Capitolul XI: Dispoziții finale	26



Capitolul I: DISPOZITII GENERALE

În conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu nr. 5115/13.01.2015, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea protecției muncii (90/1996), Legea 53/2003(Codul Muncii) actualizată, Legea nr.349 pentru prevenirea și combaterea efectelor și consumului din tutun (Monitorul Oficial al României nr.435/21.06.2002), Sistemul cadru de asigurare a protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic din învățământul preuniversitar din județul Ialomița aprobat cu nr. 11863/21.09.2012, Metodologia de evaluare a cadrelor didactice de predare și auxiliare nr. 3597/18.06.2014, a Hotărârii Consiliului de Administrație dinde aprobare a Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale Malu, funcționează următorul Regulament de Ordine interioară.

Art. 1. Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți /reprezentanții legali, personal didactic auxiliar, personal nededidactic.

Art. 2 Regulamentul Intern oferă cadrul organizatoric, potrivit Constituției și a Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

Art. 3. În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.4. Prezentul regulament cuprinde norme și reguli specifice activității care se desfășoară în școală. Acestea cât și celelalte îndatoriri stipulate în documentele oficiale ale statului român sunt obligatorii pentru tot personalul salariat al școlii, pentru elevii acestuia și pentru părinți/reprezentanții legali ai acestora. Nerespectarea ROI constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art. 5. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, iar structura anului școlar se stabilește prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art. 6. Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și părinților, astfel:

- 1 grupă grădiniță și clasele primare CP-IV – corpul C Sfântu Gheorghe
- 2 grupe grădiniță și clasele gimnaziale V-VIII – corpurile A și B Malu

Art. 7.

(1) Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni – vineri) la ora 08.00. Durata orei de curs este de 50 minute/ 45 minute-primar, iar pauza este de 10/15 minute (20 minute pauza mare).

(2) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb :

- ❖ 08-12.00/13.00 grădiniță, clasa pregătitoare și ciclul primar
- ❖ 08-14.00 ciclul gimnazial

(3) Pregătirea suplimentară a elevilor din ciclul primar :

- ❖ 12.00/13.00

4. Pregătirea suplimentară a elevilor din ciclul gimnazial

- ❖ 13/14 sau 14/15

(5) În situații deosebite, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.



(6) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general.

(7) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului.

(8) Programul de lucru pentru serviciile din școală este următorul:

- secretariat luni, miercuri, vineri: 08:00 – 12.00, marți, joi: 10:00-14:00
- programul cu elevii/publicul este de la 12:00 la 14:00
- bibliotecă marți, joi: 12:00 – 13:00
- personalul de curățenie luni-vineri 07:00-15:00 , cu excepția vacanțelor (08:00 – 12:00)

Capitolul III: MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A ȘCOLII

Art.8. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală: intrare elevi, intrare profesori.

Art.9.

- a) Accesul personalului didactic și diactic auxiliar și nedidactic, precum și al elevilor din ciclul primar și din ciclul gimnazial este permis pe baza carnetului de elev, între orele 07:30-07:55, pe poarta elevilor.
- b) Identificarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali va fi făcută de personalul de serviciu, de profesorul de serviciu și elevii de serviciu în holul corpului de clădire .
- c) Elevii care nu au carnetul de elev și cei care întârzie vor fi consemnați în registrul pentru evidență.
- d) În timpul programului școlar este interzis elevilor să părăsească incinta școlii.
- e) Pentru situații deosebite și bine justificate elevii pot părăsi incinta școlii, pe baza unui bilet de învoire aprobat de conducerea școlii sau, după caz, de învățător- diriginte.
- f) După terminarea orelor, elevii vor părăsi incinta școlii pe poarta destinată elevilor. Cadrele didactice de serviciu îi vor însoți pe elevii din ciclul primar/preșcolar până la porți, unde vor fi preluați de părinți/reprezentanții legali sau de șoferul transportului școlar.

Art.10.

- a) Accesul părinților/ reprezentanților legali în incinta școlii este permis în baza actului de identitate cu consemnarea datelor de identitate în Registrul de acces în unitate, în următoarele cazuri:
 - la solicitarea învățătorilor /profesorilor /conducerii unității de învățământ;
 - la ședințele /consultațiile /lectoratele cu părinții;
 - pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, sau cu cadrele didactice, cu avizul conducerii;
 - la diferite activități școlare / extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe;
 - pentru sprijinirea deplasării copiilor din grădiniță, clasa pregătitoare și din clasa I, în sala de curs, cu avizul conducerii;
 - în cazul unor situații speciale: consultații cu dirigintele clasei, audiențe la conducerea școlii și altele.
- b) Părinții/tutorii legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră. Profesorul de serviciu sau elevul de serviciu îl va însoți pe părinte în incinta școlii și o va anunța pe persoana cu care părintele solicită întâlnirea.
- c) Părinții/reprezentanții legali îi vor aștepta pe copii la ieșirea de la cursuri în afara incintei școlii, la poartă.

Art.11.

a) Accesul altor persoane,(cu excepția reprezentanților Inspectoratului Școlar Județean Ialomița, Primăriei, Prefecturii, MEN) este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora.



b) Ecusoanele pentru vizitatori se eliberează la secretariat în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Profesorul de serviciu sau elevul de serviciu îl va însoți pe vizitator în incinta școlii și o va anunța pe persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

c) Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere, în perioada rămânerii în unitatea școlară și să-l restituie la secretariat, în momentul părăsirii unității.

Art.12.

a) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, organizatorii vor asigura întocmirea și transmiterea la secretariat a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

b) Tabelele nominale vor fi aprobate, în prealabil, de conducerea școlii.

Art.13.

a) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al persoanelor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea activității școlare.

b) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații și însemne care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.14.

a) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. Accesul autovehiculelor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale nu este permis în pauzele școlare.

b) În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul pentru evidență 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.

Art.15. Personalul de serviciu pe școală are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incintele acestora și de a consemna, în registrul pentru evidență ce se păstrează permanent la secretariat, date referitoare la vizitatori: numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ.

Art. 16. Personalul de serviciu, personalul nedidactic și secretarul are 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 provoca evenimente nedorite.

Art. 17. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlii se va încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art. 18. Personalul din școală este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art. 19. Atribuțiile elevului de serviciu pe școală.

1) Repartizarea claselor privind efectuarea serviciului pe școală se va face de către responsabilul cu serviciul elevilor la începutul semestrului fiind vizată de către director.

2) Fiecare diriginte va realiza un grafic al serviciului pe școală pe care îl va preda, din timp, responsabilului cu serviciul pe școală. Graficul elevilor de serviciu pe școală trebuie să fie afișat la loc vizibil. Schimbări se fac numai în caz de boală sau de teză, cu acordul dirigintelui sau al profesorului de serviciu.

3) Profesorul diriginte trebuie să supravegheze respectarea strictă a programării făcute și modul în care elevii își duc la îndeplinire sarcinile desemnate.



4) Serviciul pe școală este organizat cu elevii claselor a VII-a/VIII-a pentru gimnaziu și cu elevii claselor a III-a /a IV-a pentru primar

5) a. Zilnic vor efectua serviciul pe școală câte 2 elevi (07:50-14:10, respectiv 07:50-13:10). Cei doi elevi vor efectua serviciul unul la intrarea principală din corpurile de clădire, iar celălalt în curtea școlii / hol, în funcție de starea vremii.

b. Elevii de serviciu vor avea ținută decentă și ecusoane speciale pentru a fi recunoscuți.

c. Ținuta vestimentară și poziția adoptată pe scaun trebuie să fie decente, în concordanță cu răspunderea elevilor de a reprezenta școala în fața persoanelor străine ce intră în această instituție

d. Elevii de serviciu nu părăsesc sectorul în care au fost repartizați decât cu acordul profesorului de serviciu; și verifică, împreună cu profesorul de serviciu pe școală ținuta elevilor la intrarea acestora în școală.

e. Persoanele străine vor fi legitimate și datele vor fi înregistrate în registrul de evidență a serviciului pe școală (numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ).

f. Elevii de serviciu se vor ocupa cu legătura dintre elevi / părinți / alte persoane cu cadrele didactice (cancelarie, director) sau cu serviciul secretariat.

g. Elevii de serviciu însoțesc orice persoană străină care are de rezolvat probleme în școală.

h. Permite accesul elevilor la secretariat conform programului afișat

i. Elevii de serviciu au obligația de a semnală profesorului de serviciu pe școală sau directorului toate neregulile sesizate atât în timpul orelor de curs cât și în pauze.

Art. 20. Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu. Atribuțiile învățătorului/profesorului de serviciu sunt precizate în secțiunea „personal didactic” din Regulamentul intern

Art. 21. Personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul școlii are obligația de a respecta prevederile titlului VI. art. 92-94, 100, 101 din R.O.F.U.Î.P. 2015.

Capitolul IV: CONDUCEREA ȘCOLII

DIRECTORUL

Numirea cadrelor de conducere din unitățile școlare se face în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011 și ROFUÎP 2016

Art. 22. Directorul

1) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile CA al școlii, precum și cu alte reglementări legale.

2) Reprezintă legal școala în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

3) Manifestă loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților. Încurajează și susține colegii în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în școală a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

4) Coordonează direct compartimentul financiar prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.

5) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al școlii

6) Este președintele CP și CA, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

7) Are dreptul să interzică aplicarea hotărârilor CP și ale CA, hotărâri care încalcă prevederile legale și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, pe inspectorul școlar general.

8) Vizitarea școlii, asistența la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității de învățământ.

9) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de inspectorul școlar general.

- 10) Numește, prin decizie, componența comisiilor examenelor de corigențe, amânări sau diferențe.
- 11) Coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acestuia.
- 12) Este direct responsabil de calitatea educației furnizate de școală.
- 13) Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din municipiu, județ, țară, Uniunea Europeană sau din alte zone.
- 14) Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.
- 15) Propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de CP și aprobat de CA.
- 16) Numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și responsabilul comisiei diriginților claselor de școală, în urma consultării șefilor de catedră cu respectarea principiului continuității și performanțelor educaționale.
- 17) Stabilește componența formațiunilor de studiu.
- 18) Numește șefii de catedră, șeful comisiei pentru curriculum, al comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul CP cu privire la programele de activitate ale acestora.
- 19) Numește echipa de întocmire a orarului școlii, pe care îl verifică și îl aprobă.
- 20) Propune CP spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din CA și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și Consiliului Local desemnarea reprezentanților lor în CA al școlii.
- 21) Stabilește atribuțiile șefilor de catedră, ale șefilor colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor CA.
- 22) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă.
- 23) Elaborează, după consultarea șefilor de catedră, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității.
- 24) Asigură, prin șefii de catedră, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.
- 25) Elaborează instrumente de lucru interne, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în colegiu. Instrumentele respective se aprobă în CA al școlii, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul școlii.
- 26) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră.
- 27) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- 28) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor și urmărește respectarea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin.
- 29) Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale.
- 30) Coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive sau festivaluri naționale/internaționale.
- 31) Aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, a asociației sportive și a formațiilor artistice din școală.
- 32) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.
- 33) Încheie contracte de muncă individuale cu personalul angajat, conform Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă în vigoare.
- 34) Aprobă zile libere plătite conform prevederilor legale și ale Contractului colectiv de muncă în vigoare, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora.
- 35) Consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.

- 36) Atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular sau cadrelor didactice pensionate în regim de cumul sau de plata cu ora, orele de curs rămase neocupate.
- 37) Numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.
- 38) Numește grupul de lucru care elaborează planul de dezvoltare a școlii.
- 39) Aprobă trecerea personalului salariat al școlii de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- 40) Informează ISJ Ialomița cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.
- 41) Apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradățiilor de merit.
- 42) Elaborează proiectul de buget .
- 43) Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul.
- 44) Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare.
- 45) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii.
- 46) Răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară.
- 47) Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale sportive a școlii.
- 48) Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale.
- 49) Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.
- 50) Supune spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților lista de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte a bibliotecii școlii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare precum și a celor cu situație materială precară din fondurile gestionate de Consiliul reprezentativ al părinților.
- 51) Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi.
- 52) Răspunde de respectarea în colegiu a condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de sănătate și securitate a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
- 53) Aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul angajat al școlii, în limita prevederilor legale.
- 54) Aplică sancțiunile prevăzute de regulament și de ROI pentru abateri săvârșite de elevi.
- 55) Anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din școala, pe care îl prezintă în CA, CP și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, prin afișarea electronică.
- 56) Invită la ședințele CP, în funcție de tematica dezbătută sau de dispozițiile regulamentare, reprezentanți ai părinților, ai Consiliului consultativ al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- 57) Numește, prin decizie, secretarul CP, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.
- 58) Răspunde de semnarea proceselor-verbale încheiate în ședințele CP de către toți cei prezenți. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- 59) Ștampilează și semnează ultima foaie din Registrul proceselor-verbale al CP, pentru autentificarea numărului de pagini și a numărului registrului.
- 61) Răspunde sesizărilor înregistrate la secretariatul școlii în termen de 30 de zile . Persoanele fizice care au făcut sesizări au obligația de a ridica răspunsul de la secretariatul unității de învățământ.
- 62) Directorul școlii nu răspunde de dispariția telefoanelor mobile ale elevilor și de dispariția unor sume de bani ale cadrelor didactice.

Art. 23. Alte atribuții ale directorului



- 1) Coordonează comisia pentru curriculum
- 2) Colaborează cu comisia pentru evaluarea și asigurarea calității care are următoarele atribuții:
 - a. organizează activitățile de pregătire a elevilor pentru olimpiade, teste naționale și concursuri școlare;
 - b. stabilește pe baza instrucțiunilor MEN criteriile de evaluare ale personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale, a gradărilor de merit.
- 3) Coordonează perfecționarea cadrelor didactice;
- 4) Stabilește componența formațiunilor de studiu; coordonează examenele de diferență;
- 5) Asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare ; Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- 6) Vizează planurile manageriale ale comisiilor metodice și planificările cadrelor didactice;
- 7) Aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural- artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- 8) Verifică și semnează condica de prezență a personalului didactic;
- 9) Propune spre aprobare consiliului de administrație perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ;
- 10) Monitorizează planificarea suplimentelor de către profesorul de serviciu;
- 11) Controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ la ariile curriculare
- 12) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
- 13) Coordonează comisia de elaborare a regulamentului de ordine interioară pentru cadre didactice;
- 14) Coordonează activitatea de pregătire suplimentară a elevilor;
- 15) Ține evidența absolvenților;
- 16) Organizează și coordonează testele de verificare a cunoștințelor și examenele de admitere în liceu;
- 17) Ține evidența elevilor de la clasele din școală ;
- 18) Coordonează recensământul elevilor
- 19) Distribuie și verifică corectitudinea completării cataloagelor la începutul anului școlar și preia și verifică la sfârșitul anului școlar documentele școlare întocmite de învățători și diriginți (cataloage și registre matricole);
- 20) Organizează și controlează activitățile suplimentare ale elevilor cu dificultăți la învățatură, ale elevilor cu performanțe deosebite și pregătirea pentru susținerea examenelor;
- 21) Monitorizează rezultatele testelor inițiale, de formare și sumative ;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 24.(1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ fiind constituit, potrivit legii, din 7 membri: directorul unității de învățământ, 2 cadre didactice alese de consiliul profesoral, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant ai consiliului local și un reprezentant al primarului. La ședintele CA participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul organizației de sindicat din colegiu și un reprezentant al elevilor; punctul de vedere al acestora se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în Legea Educației Naționale nr.1/2011 și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat de M.E.C.T. prin ordinul 4619/22.09.2014.

(3) Membrii coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele CA, prin decizie.

(4) CA se întrunește lunar, sau ori de câte ori este necesar la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membrii și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(5) Hotărârile CA se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art.93 din legea nr.1/2011(angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic) se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

(6) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) administrează, prin delegare din partea Consiliului Local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea școala și, prin preluare de la vechiul CA, celelalte componente ale bazei materiale: mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea școlii.

b) aprobă planul de dezvoltare școlară elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa.

c) aprobă regulamentul intern al școlii, după ce acesta a fost dezbătut în CP.

d) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice școlii pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale.

e) acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului în școală, a analizei șefilor de catedră, a celorlalte compartimente funcționale.

f) stabilește perioadele concediului de odihnă pentru toți salariații școlii, pe baza cererilor individuale scrise, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor.

g) aprobă componența și atribuțiilor comisiilor de lucru din școală.

h) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedră și își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

i) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

j) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare.

k) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor.

l) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director.

m) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic.

n) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral.

p) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului în școală și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

r) la sfârșitul fiecărei ședințe a CA, toți membri și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat în ședința respectivă. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(7) Procesele-verbale de ședință se scriu în Registrul de procese-verbale ale CA, care se înregistrează în școală pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului de pagini și a registrului.

(8) Registrul de procese-verbale ale CA este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Cele două documente oficiale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 25.(1) Consiliul profesoral este format din cadrele didactice din școală, iar directorul este președintele acestuia.

(2) La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali.

Art. 26. Consiliul profesoral are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

- 1) Personalul didactic auxiliar al școlii este obligat să participe la ședințele CP, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia sau atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
- 2) CP se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, aceasta se mai poate întruni când: directorul consideră că este necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului consultativ al elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii CA.
- 3) CP poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- 4) Ședințele CP se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.
- 5) Participarea la ședințele CP este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la ședințele acestuia se consideră abatere disciplinară. La cinci absențe nemotivate se diminuează calificativul anual.
- 6) Hotărârile CP se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al școlii.
- 7) La sfârșitul fiecărei ședințe a CP, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- 8) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al CP, care este document oficial. Registrul de procese-verbale al CP este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Cele două documente oficiale se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii.
- 9) Analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală.
- 10) Dezbate, avizează și propune CA, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii.
- 11) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora.
- 12) Alege cadrele didactice care fac parte din CA și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia.
- 13) Aprobă componența nominală a catedrelor.
- 14) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe.
- 15) Numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare.
- 16) Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale regulamentului și ale ROI.
- 17) Decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri.
- 18) Decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al școlii, conform reglementărilor în vigoare.
- 19) Validează notele la purtare mai mici de 7 în urma propunerilor făcute de dirigintele clasei în calitate sa de președinte al Consiliului clasei.
- 20) Validează oferta de discipline opționale.
- 21) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității efectuate de acesta.
- 22) Dezbate și avizează ROI al școlii, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al școlii și, cu drept de vot.
- 23) Dezbate la solicitarea MEN, a ISJ Ialomița sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite ISJ propuneri de modificare sau de completare.
- 24) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din școală.



Capitolul V: CONSILIUL CLASEI

Art 27. Este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei. Președintele consiliului clasei este dirigintele clasei.

Art 28. Obiectivele consiliului clasei:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art 29. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare ale acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în școală și în afara acesteia și propune CP validarea notelor la purtare mai mici de 7 (șapte);
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel puțin 1/3 din părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau CP, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulament și RI;
- h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părintele.

Capitolul VI: CONSILIUL ELEVILOR

Art. 30. La nivelul scolii se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă din școală.

Art. 31. Consiliul elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu și își desemnează reprezentantul în Consiliul de Administrație.

Art. 32.

- 1) Consiliul elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.
- 2) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 1 reprezentant. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.
- 3) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Președintele sau alt membru al biroului este membru al Consiliului de administrație al școlii.
- 4) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:
 - activității didactice;
 - activităților extracurriculare;
 - disciplinei și frecvenței;
 - relațiilor elev – profesor, elev – elev;
 - relațiilor cu alte unități de învățământ;
 - integrării socio – profesionale
 - activităților din timpul liber
- 5) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al școlii care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.



- 6) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al școlii.
- 7) Din partea Consiliului de administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

Capitolul VII : ELEVII

Secțiunea 1. Dobândirea calității de elev

Art.33.

- 1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- 2) În învățământul preșcolar / primar / gimnazial calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către unitatea de învățământ. Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.
- 4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

Secțiunea 2. Exercițarea calității de elev

Art.34.

- 1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- 2) Programul de învățământ începe la ora 8 dimineața (08:30 pentru grădiniță) ; elevii care vor întârzia vor intra la ore după prima oră de curs, cu excepția cazurilor în care elevul este acceptat de cadrul didactic la oră. Se interzice întreruperea activităților didactice de către părinți după începerea programului.
- 3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător / profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.35.

- 1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
- 2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie
 - b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - c) cererea scrisă a părintelui / tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele / învățătorul clasei.
- 3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
- 4) În cazul elevilor minori, părintele / tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului său.
- 5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- 6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.36.

- a) Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare;
- b) Elevii și elevele aflați în situații speciale vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Secțiunea 3. Drepturile elevilor

Art.37.

1) Elevii din învățământul de stat și particular se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, au dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

Art.38

1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit pentru clasele I - X.

2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci sau de alte foruri, în condițiile legii.

Art.39. Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.40. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.41.

1) Elevii din învățământul de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară prin acordarea de premii.

2) Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

Art.42. În fiecare unitate de învățământ de stat, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă din școală.

Art.43 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.44.

1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

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

3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.45.



- 1) În unitățile de învățământ de stat, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată, conținutul revistei trebuie aprobat de o comisie numită de Consiliul de administrație.
- 2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora la propunerea comisiei.

Secțiunea 4. Obligațiile elevilor

Art.46.

- 1) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti corespunzător la fiecare disciplină de studiu, de a respecta recomandările primite pe parcursul orelor de la cadrele didactice de specialitate și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare
- 2) Elevii au obligația de a avea la ore caiete, cărți și orice alt material de lucru solicitat de profesor și necesar desfășurării în bune condiții a actului de predare / învățare; lipsa nejustificată repetată a acestor materiale necesare orelor de curs se aduce la cunoștința părinților și poate atrage după sine scăderea notei la purtare.
- 3) Elevii au obligația de a intra la timp la ore și de a nu părăsi clasa fără permisiunea profesorului. Cei care sunt surprinși pe holuri sau în curte în timpul orelor vor veni a doua zi cu părinții la școală.
- 4) În timpul pauzelor majoritatea elevilor vor ieși în curte; în clasă rămân cei cu probleme de sănătate, cei care repetă lecțiile sau servesc gustarea, supravegheați de elevii de serviciu și profesorul de serviciu pe hol. Elevii rămân în clasă și atunci când condițiile meteo sunt nefavorabile.
- 5) În pauze, elevii nu au voie să alerge pe holuri sau în clasă, nu au voie să se bată, să se îmbrâncească, să arunce cu cretă, mâncare sau alte obiecte prin clasă. Cei care sunt surprinși făcând astfel de lucruri vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare.
- 6) În timpul orelor de educație fizică efectuate în curte, elevii nu au voie să revină în clasă fără acordul profesorului. Elevii vor veni cu echipamentul sportiv numai la orele de educație fizică. Schimbarea echipamentului se face în clasă / baie, prin rotație, fete, băieți, conform Regulamentului clasei.
- 7) Elevii au obligația de a prezenta părinților testele de evaluare susținute în cadrul orelor de curs pentru informarea acestora și de a le returna școlii cu semnătura părinților.

Art.47. 1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă obligatorie compusă din: cămașă / tricou alb(ă), bleu / gri într-o singură culoare, cu mânecă scurtă/lungă; băieți: pantalon / jeans (gri, albastru, negru- lung), fete: fustă/sarafan midi într-o singură culoare din țesătură tip stofă sau jeans (gri, albastru, negru-lung); peste cămașă / tricou se poate purta vestă/ pulover/ hanorac/ sacou de culoare negru, bleumarin sau gri pentru gimnaziu și uniforma obișnuită pentru clasele primare.

2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
 - b) prezentul regulament și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
 - c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - e) normele de protecție civilă;
 - f) normele de protecție a mediului.
 - g) recomandări privind protecția, igiena și securitatea în muncă.
- 3) Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, becuri, sobe,).
 - 4) Elevii au obligația să anunțe dirigințele / profesorul când constată apariția unor defecțiuni.
 - 5) Elevii vor avea un comportament care să evite accidentele sau deteriorarea bunurilor școlii.
 - 6) Elevii vor respecta regulile specifice în laboratoare/ cabinet.



Art.48. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă sau să sustragă din unitate documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b) să deterioreze sau să sustragă bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, țigări, țigări electronice și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri de autoapărare, fiole rău-mirositoare etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele celulare școală. În momentul în care profesorul constată utilizarea telefoanelor mobile (convorbiri, încercări de fraudare a lucrărilor scrise sau examinării orale), cadrul didactic are obligația de a le preda la direcțiune/secretariat, ulterior ele putând fi restituite doar părinților/ suținătorilor legali. Pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei elevul va fi sancționat cu observație individuală. La repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de ROFUIP, respectiv acestea fiind însoțite scăderea notei la purtare.
- j) utilizarea abuzivă și în alte scopuri decât cele specifice școlii și învățământului a aparaturii audio –video, a calculatoarelor din laborator. Utilizarea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic și cu acordul explicit al direcțiunii școlii.
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
- l) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare.
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ
- n) să părăsească incinta școlii în timpul orarului obligatoriu.
- o) să consume băuturi răcoritoare sau mâncare în cabinete;
- p) să aibă asupra lor bijuterii ostentative (se acceptă cercei, brățară, inel, lănișor pentru fete). Unitatea de învățământ nu își asumă responsabilitatea privind siguranța obiectelor de valoare pe care le posedă elevii (telefoane mobile, bijuterii, aparate audio-vizuale etc) care nu sunt solicitate în procesul instructiv educativ;
- q) să poarte tatuaje la vedere;
- r) să poarte cercei (băieții);
- s) să poarte cercei în alte zone ale corpului decât urechile (fetele);
- t) să poarte bluze, bustiere, cămași care nu acoperă în totalitate bustul; fuste foarte scurte, pantaloni scurți, pantaloni tăiați, îmbrăcăminte mulată sau transparentă;
- u) să poarte plete ;
- v) să își vopsească părul ;
- w) să poarte machiaj, ruj, oă;
- x) să practice jocuri cu mingea în clase, pe coridoare, în curtea școlii în timpul pauzelor;
- y) să consume semințe, gumă de mestecat;
- z) să sustragă bunuri sau obiecte de la colegi sau de la personalul unității.

Art.49. De asemenea, se interzice elevilor:

- a) să aducă la școală patine cu rotile sau alte mijloace de deplasare pe 2 roți precum și animale. Bicicletele folosite ca mijloc de deplasare a elevilor trebuie depozitate în locul special amenajat;



b) bulgăritul clădirilor și a persoanelor în timpul desfășurării cursurilor și în pauze; jocul cu mingea în sălile de clasă și pe coridoare. După fiecare oră de curs elevii vor pune în coșul de gunoi rezidurile din bănci, vor șterge tabla, vor deschide geamurile și vor ridica scaunele pe mese. La sfârșitul orei de curs profesorul va participa la supravegherea acestei acțiuni. El va părăsi ultimul sala de curs.

c) În perioada martie - noiembrie elevii își vor petrece pauza în curtea școlii, excepție făcând zilele cu precipitații, temperaturi foarte scăzute sau vânt puternic. În zilele în care condițiile meteorologice nu permit ieșirea în curtea școlii elevii vor petrece pauza în sala de clasă în care se va desfășura următoarea oră de curs.

d) să frecventeze baruri, restaurante;

e) să folosească un limbaj vulgar, violent cu colegii, personalul școlii și alte persoane .

Art.50.

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

2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Secțiunea 5. Recompensarea elevilor

Art.51. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

Art.52

1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintei, a consiliului clasei, a directorului școlii.

2) Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obținut medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 8.00

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

3) Se pot acorda premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul intern al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Secțiunea 6. Sancțiunile aplicate elevilor

Art.53.

1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din învățământul obligatoriu sunt următoarele :

a) observația

b) avertismentul

c) muștrare scrisă



- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională
 - e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
 - f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ.
- 3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților / reprezentantului legal.
- 4) Măsurile disciplinare, ca însoțitoare ale muștrărilor verbale pot fi considerate, printre altele și:
- efectuarea unor teme drept pedeapsă
 - recuperarea lecțiilor pierdute
 - curățarea mizeriei făcute
 - munca de întreținere a curățeniei obligatorie
 - munca în folosul comunității școlare

Art.54.

(1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art.55.

(1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art.56.

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art.57.

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.58.

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația

desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.59.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art.60. Pentru elevii din toate ciclurile de învățământ se aplică următoarele sancțiuni:

* Întârziere la oră:

-avertisment verbal

-scăderea notei la purtare cu 1 punct la 10 absențe neustificate

- pierderea bursei dacă elevul primește bursă.

* Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie:

- muștrare în fața clasei

-discuție cu elevul și cu părinții acestuia;

- scăderea notei la purtare cu 1 punct;

- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte;

- preluarea elevului în baza de date a poliției locale;

- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile.

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

- discuții cu elevul și cu părinții acestuia în prezența unui polițist

- scăderea notei la purtare cu 1 punct - preluarea elevului în baza de date a poliției.

- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte

*Fumat:

- muștrare în fața clasei

- muștrare scrisă, discuție cu părinții elevului

- scăderea notei la purtare cu 1 punct

- scăderea notei la purtare cu 2 puncte

- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și scăderea notei la purtare la 4

* Părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar, fără aprobare:

- discuție cu elevul și părinții acestuia

- la prima abatere: avertisment verbal - muștrare în fața Consiliului Profesoral

- la a doua abatere: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct

- la a treia abatere: scăderea notei la purtare cu 2 puncte

-eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 zile și scăderea notei la purtare la 4

- Distrugerea sau sustragerea bunurilor școlii:

-

- discuție cu elevul și cu părinții acestuia
- plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor
- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
- * Atitudine necuvenită față de personalul școlii, agresiune verbală:
 - discutare cu elevul și părinții acestuia
 - muștrare în fața Consiliului Profesoral
 - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
 - eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile și scăderea notei la purtare la 4
- * Ținuta vestimentară nepotrivită:
 - avertisment verbal
 - informarea părinților
 - interzicerea accesului în școală
 - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
- * Deranjarea orei de curs:
 - avertisment verbal
 - discutarea cu elevul în prezența consilierului educativ
 - discuție cu elevul în prezența părinților
 - îndrumarea elevului spre psiholog
 - muștrare în fața Consiliului Profesoral.
 - anunțarea organelor de poliție
 - scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
- * Implicarea în acțiuni care aduc atingerea bunului renume al școlii
 - discuție cu elevul în prezența părinților
 - muștrare scrisă
 - scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.
- * Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, pe holuri, în curtea școlii sau alte încăperi:
 - observația individuală
 - muștrări în fața colectivului clasei
 - efectuarea curățeniei în clasa la sfârșitul programului
 - strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii
 - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.
- * Aducerea în școală a unor persoane în scopul reglării de conturi
 - muștrare în fața colectivului clasei
 - anunțarea părinților
 - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
 - anunțarea organelor de poliție și introducerea în baza de date
 - eliminarea de la cursuri 3-5 zile și scăderea notei la purtare la 4.
- * Difuzarea de materiale cu caracter obscen
 - confiscarea materialelor
 - discuții cu părinții elevului
 - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
 - anunțarea organelor de poliție.

Art.61.

1) Elevii sunt obligați să păstreze bunurile școlii și să utilizeze resursele materiale cu grijă și responsabilitate. Incidentele apărute în mânăuirea acestora vor fi semnalate profesorului/dirigintei de către cei responsabili / vinovați. De asemenea, vor informa imediat profesorul/dirigintele asupra eventualelor altercații/accidente din timpul orelor de curs, pauzelor, acțiuni extrașcolare etc.

- 2) Deteriorarea pereților din sălile de clasă, coridoare, toalete prin diverse acțiuni (bandă adezivă, gumă de mestecat, substanțe adezive /corozive sau care modifică în orice mod pereții) sunt strict interzise.
- 3) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
- 4) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase sau grupului.
- 5) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- 6) Pentru faptele prevăzute la alin. 1) și 3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art.53-60 din prezentul regulament.
- 7) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art.57-59 se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.
- 8) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
- 9) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Secțiunea 7. Comisia de disciplină

Art.62.

- 1) Comisia de disciplină este un organism constituit la nivelul școlii, având următoarele atribuții:
 - a) Sprijină dirigenții și învățătorii în îndreptarea conduitei elevilor;
 - b) Propune consiliului profesoral clasei și consiliului profesoral sancțiuni în funcție de gravitatea abaterii comise de către elevi;
 - c) Tipurile de abateri care intră în atribuțiile comisiei de disciplină sunt cele prevăzute de art. 53, aliniul 2) a-f ;
- 2) Comisia se întrunește la solicitarea conducerii școlii.

Secțiunea 8. Transferul elevilor

Art.63.

- 1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.
- 2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului .
- 3) Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.
- 4) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare.

Art.64. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, respectând regulamentele în vigoare, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, cu documente justificative;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c) după aprobarea transferului, școala este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile.
- d) unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Secțiunea a 9-a. Încetarea calității de elev



Art.65.

1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

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

Capitolul VIII: PĂRINȚII

Art. 66. Comitetul de părinți are următoarele atribuții :

- a) sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ ;
- b) ajută școala și diriginții în activitatea de consiliere
- c) sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei ;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art. 67.

1) În prima adunare generală a Consiliului Reprezentativ al Părinților se alege Comitetul Reprezentativ al Părinților, format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3-4 membri, precum și o Comisie de Cenzori formată din 1-3 membri care verifică activitatea financiară a consiliului.

2) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții săi în Consiliul de Administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului Profesorat.

3) Consiliul Reprezentativ al Părinților și Comisia de Cenzori prezintă anual, spre aprobare, Adunării Generale a Părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

4) Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt următoarele :

- a) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente ;
- b) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională ;
- c) susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale ;
- d) susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- 5) Părinții sunt responsabili pentru abaterile comportamentale ale propriului copil și trebuie să cunoască și să accepte regulile de disciplină ale școlii.

CAPITOLUL IX. PERSONALUL DIDACTIC

Art.68. Drepturile și îndatoririle cadrelor didactice din Școala Gimnazială Malu sunt prevăzute în:

- Constituția României
- Legea educației naționale
- ROFUIP
- Contractul colectiv și contractul individual de muncă
- Fișa postului
- Regulamentul intern
- Metodologia de evaluare
- Alte acte normative în vigoare privind drepturile personalului salariat din învățământ

Secțiunea 1. Responsabilități specifice disciplinei

Cadrele didactice au următoarele obligații :

- a) să îndeplinească sarcinile de serviciu la cele mai înalte standarde pentru a contribui la buna reputație a școlii



- b) să cunoască și să aplice în mod adecvat teoriile moderne ale învățării în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev în scopul dezvoltării sale.
- c) să fie prezente în școală cu cel puțin 5 minute înainte de începerea activității; condica de prezență se semnează înaintea efectuării orei de curs.
- d) să respecte cu strictețe actul didactic: pregătirea fiecărei activități didactice, durata orei de curs de 50 de minute, întocmirea planurilor de lecție de către debutanți și de către persoanele desemnate de către consiliul de administrație; planificările și planurile de lecție vor fi verificate și avizate de către șeful de catedră / comisie iar planificările vor fi contrasemnate de director.
- e) să predea la timp materialele de proiectare și analiză, situațiile statistice și alte documente solicitate de către șefii de catedră/ comisie, secretariatul și conducerea școlii;
- f) să completeze cu atenție documentele școlare, evitând greșelile și ștersăturile;
- g) să ia catalogul clasei la fiecare oră de curs;
- h) să anunțe cadrul didactic de serviciu dacă reține catalogul în afara orelor de curs;
- i) să consemneze prezența elevilor în catalogul clasei la începutul fiecărei ore de curs;
- j) să nu învoiască elevii de la ore decât cu aprobarea conducerii școlii sau în situații de urgență;
- k. să efectueze numărul de interasistențe stabilit de către comisia de evaluare și asigurare a calității;
- l) să întocmească programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale ;
- m) să stabilească corespunzător volumul temelor de casă pentru a nu suprasolicita elevii;
- n) să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ ;
- o) să discute cu părinții în orele stabilite la începutul anului școlar și anunțate în prealabil de diriginți părinților ;
- p) să prezinte părinților documentele școlare: portofoliul și lucrările elevilor, la cererea acestora și în formele stabilite de către școală;
- r) să nu facă presiuni asupra elevilor pentru ai determina să participe la concursuri școlare;
- s) să efectueze anual recensământul copiilor;
- t) să verifice zilnic site-ul Inspectoratului Școlar Ialomița
- u) orele de curs se efectuează indiferent de numărul elevilor prezenți.
- v) constituie abateri deosebit de grave învoirea întregii clase și neefectuarea orei cu efective mici de elevi. În cazul în care, din diferite motive, lipsesc toți elevii unei clase, cadrul didactic își justifică neefectuarea orei prin consemnarea în catalog a absențelor.
- x) să efectueze evaluarea școlară ritmic, variat ca modalități
- o pe semestrul I
- până la 1 noiembrie cel puțin 1 notă
 - până la 1 decembrie - 2 note
 - până la 1 ianuarie-3 note
 - până la sfârșitul sem. – 4 note
- o pe semestrul II
- până la 1 martie – 1 notă
 - până la 30 aprilie – 2 note
 - până la 1 iunie 3 note
 - până la sfârșitul sem. al II-lea – 4 note
- tezele se dau conform programului stabilit de către consiliul de administrație și MEN; acestea vor fi trecute în catalog cu cel puțin 2 săptămâni înaintea încheierii semestrului;
- fiecare notă trebuie să fie argumentată pe loc elevului, în funcție de baremul stabilit, punctajul pentru răspunsul oral, etc.;
- notele acordate se consemnează în catalog și carnetul de elev.

Secțiunea 2. Ținuta morală și vestimentară

Cadrele didactice trebuie să dovedească respect față de propria imagine și calitate, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație:

- a) poziția corporală în clasă – conformă cu statutul;
- b) se interzice folosirea telefonului mobil în clasă în timpul orei și consumarea alimentelor în clasă;
- c) vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi cât și față de colegi;
- d) este interzis ca personalul didactic să-i trimită pe elevi la cumpărături;
- e) vestimentația – nu se admit fuste exagerat de scurte, colanți, pantaloni de trening- cu excepția cadrului didactic care predă educație fizică și sport;
- f) nu se admit decolteuri exagerate sau pantaloni / bluze mulate, transparente care pot distrage atenția elevilor;
- g) fiecare profesor va avea grijă permanent de igiena corporală;
- i) fumatul este interzis în școală;
- j) se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.

Sectiunea 3. Învoiri, concedii fără salariu, concedii medicale.

- a) Concediul medical se anunță din timp. Școala asigură suplینirea iar dacă aceasta este de specialitate se poate plăti. Concediul fără salariu se aprobă de către Inspectoratul Școlar Județean Ialomița. În cazuri deosebite se pot aproba cel mult 3 zile pe semestru de învoire în următoarele condiții: cerere aprobată de director cu asigurarea suplینirii cu un cadru didactic calificat sau prin schimb de oră cu un profesor care predă la clasă.
- b) Toate cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Aceasta va fi verificată de director și orele nesemnate în decurs de o săptămână nu vor fi retribuite.
- c) Absențele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuiție.
- d) Efectuarea suplینirilor la ore, de către cadre didactice se efectuează conform orarului.
- e) Profesorii/ învățătorii de serviciu au obligația de a închide cataloagele.

Sectiunea 4. Alte obligații

- a) Cadrele didactice au obligația de a participa la toate consiliile profesionale;
- b) Cadrele didactice ale clasei au obligația de a participa la Consiliul clasei, semestrial și la ședințele cu părinții când situația o cere;
- c) Cadrele didactice care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal verificarea elevilor;
- d) Să prezinte la începutul anului analizele medicale;
- e) Să nu folosească în interes personal multiplicatorul școlii;
- f) Cadrele didactice au obligația ca la plecarea din sala de clasă să lase ordine și curățenie: scaune și bănci aranjate, hârtii strânse, tabla ștersă etc.;
- g) Este obligatoriu ca toate sălile să fie evacuate la încheierea activităților.

Sectiunea 5. Obligațiile profesorului / învățătorului de serviciu

- a) Graficul efectuării serviciului pe școală de către profesori/ învățători se întocmește de conducerea școlii împreună cu responsabilul comisiei la începutul fiecărui an școlar, graficul afișându-se în cancelarie.
- b) În timpul pauzelor, de supravegherea și securitatea elevilor răspund cadrele didactice de serviciu.
- c) Cadrele didactice de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- d) Cadrele didactice de serviciu colaborează cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, și ia imediat măsurile care se impun.
- e) Profesorii/ învățătorii de serviciu au următoarele îndatoriri:
 - să respecte cu strictețe planificarea și programul stabilit, conform programului serviciului pe școală;
 - să fie prezenți în școală de la 07:50 la 14:10;
 - să nu părăsească localul școlii și sectorul repartizat în timpul serviciului;

- să verifice prezența cadrelor didactice și să rezolve suplinirile împreună cu directorul de serviciu;
 - să urmărească menținerea ordinii și disciplinei în incinta școlii (holuri, curți, săli de clasă, grupuri sanitare), respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I., luând măsurile necesare în cazul constatării unor abateri;
 - să fie prezenți pe sector în toate pauzele. Schimbul de cataloage se va face la înțelegere cu ceilalți colegi;
 - după ce s-a sunat de intrare se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
 - să ia legătura cu directorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
 - să aducă la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
 - profesorul de serviciu va verifica existența cataloagelor și va încuia dulapurile după terminarea cursurilor;
 - să colaboreze cu personalul nedidactic;
 - profesorul de serviciu are îndatorirea de a nu lăsa nici un elev să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar fără aprobarea conducerii școlii, sau, în lipsa acestora din școală, cu aprobarea dirigintelui;
 - să anunțe imediat conducerea școlii și cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor;
 - să anunțe conducerea școlii în cazul apariției altor probleme deosebite;
 - să semnaleze diriginților și învățătorilor actele de indisciplină comise de către elevi;
 - să completeze Registrul cu serviciul pe școală și să semnaleze deficiențele constatate.
- Neefectuarea serviciului se consemnează cu roșu în condică de către director și constituie o abatere disciplinară gravă.

Secțiunea 6. Obligațiile profesorului diriginte

- a) Dirigințele/Învățătorul/Educatorul va prelua la începutul anului școlar, prin proces verbal, patrimoniul sălii în care clasa pe care o conduce își va desfășura activitatea. Răspunde de integritatea patrimoniului preluat, coordonează activitățile de reparare sau recuperare a elementelor patrimoniale care au dispărut sau au fost deteriorate. Diriginții înștiințează operativ directorul școlii asupra distrugerilor sau defecțiunilor constatate.
- b) Aranjarea, întreținerea și înfrumusețarea sălilor de clasă este o obligație a tuturor diriginților, parte integrantă a educației estetice. Aranjarea claselor trebuie să reflecte profilul clasei, preocupările elevilor și bunul gust al educatorului.
- c) Diriginții vor consacra 1 ora săptămânal, discuțiilor cu părinții elevilor. Programul va fi adus la cunoștința elevilor, părinților și direcțiunii.
- d) Diriginții vor asista la orele clasei pe care o conduc, pentru a asigura unitatea de cerințe educative.
- e) Diriginții au obligația de a motiva absențele în prezența părinților, pe baza documentelor justificative prezentate în maximum 7 zile de la revenirea acestora la școală.
- f) Diriginții au obligația de a completa la începutul fiecărui an școlar catalogul clasei în conformitate cu instrucțiunile înscrise pe prima pagină a acestuia și cu schema orară.
- g) Diriginții au obligația de a completa cu datele cerute caietul dirigintelui și fișa psihopedagogică pentru fiecare elev.
- h) La sfârșitul fiecărui an școlar, diriginții și învățătorii predau directorilor cataloagele și registrul matricol corect completate și cu rezultatele examenelor de corigență consemnate corespunzător.
- i) Diriginții și învățătorii au obligația de a trece în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale la toate obiectele de studiu. În caz de corigență, părinții sunt înștiințați în scris, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în termen de 7 zile de la încheierea anului școlar cu precizarea datelor în care se susțin examenele de corigență și a consecințelor neprezentării la aceste examene.
- j) Să țină o evidență clară a manualelor primite de către elevii clasei (I – VIII).
- k) Să stabilească prin consultare cu membrii Consiliului profesorilor clasei notele la purtare.
- l) Să întocmească proces verbal pentru propuneri de note sub 7, acesta urmând a fi prezentat Consiliului Profesoral pentru aprobarea notei la purtare.

Secțiunea 7. Sancțiuni



1) Orice acțiune prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul de Ordine Interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează.

2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea sediului unității în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii școlii;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- i) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului, sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu;
- k) neefectuarea serviciului pe școală .

l) reclamații nefondate;

3) Conducerea școlii sancționează încălcarea cu vinovăție de către personalul școlii încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale sau a normelor de comportare, conform Codului Muncii și a Statutului personalului didactic, cu:

- a) observație individuală;
- b) observație scrisă ;
- c) avertisment;
- d) diminuarea calificativului anual
- e) diminuarea salariului de bază / cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, pe o perioadă de maxim 10 zile ;
- f) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- f) reducerea salariului de bază și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, conform legilor în vigoare.

CAPITOLUL X: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 69. Secretarul

- a) este subordonat directorului școlii.
- b) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director.
- c) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- d) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale. Evidența, selecționarea,

păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

e) Secretarul trebuie să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora: să nu transmită adrese, numere de telefon sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate

f) Secretarul are obligația să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează

g) Secretarul informează directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția ;

h) Secretarul asigură transmiterea în timp util a tuturor informațiilor, anunțurilor, convocărilor, etc., venite în școală pe diverse canale.

i) Secretarul participă la toate cursurile specifice de formare continuă;

j) **Bibliotecarul** este aceeași persoană cu secretarul și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

l) Se interzice comercializarea în școală a publicațiilor fără aprobarea directorului.

l) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt :

- îndrumă lectura și studiul, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

Art.70.

1) **Personalul de îngrijire** este subordonat directorului;

2) Personalul de îngrijire are următoarele sarcini specifice obligatorii:

a) să desfășoare activități conform fișei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte și care include:

- măturarea prin sistem umed a claselor, coridoarelor și a altor spații folosite de elevi și cadre didactice cel puțin o dată pe zi;

- ștergerea prafului cu cârpă umedă, de pe mobilier, pervaz, etc de două ori pe săptămână;

- spălarea grupurilor sanitare, a ușilor, a faianțelor, a chiuvelor, a ferestrelor ori de câte ori este nevoie, cel puțin de trei ori pe săptămână;

- golește zilnic și spală coșurile de gunoi din material plastic, amplasate în clase și în wc-uri.

- dezinfectează cu soluții dezinfectante grupurile sanitare;

- îndepărtează zilnic resturile de mâncare, hârtii etc. din curtea școlii;

- aduc la cunoștința învățătorului/profesorului de serviciu pe elevii care nu respectă curățenia în incinta școlii și a claselor;

b) să poarte echipament de protecție ;

c) să asigure curățenia spațiilor școlare după terminarea cursurilor;

d) să nu intre în conflict cu elevii;

e) să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare ;

f) să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale ;

g) să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;

h) să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli, situații deosebite sau defecțiuni ale instalațiilor

i) monitorizează consumul de materiale pentru curățenie și-l adaptează la nevoile școlii ;

Art.71. Plecărilor din școală ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.



Art.72. Concediul de odihnă acordat personalului didactic auxiliar și nedidactic se acordă în funcție de vechimea în muncă astfel :

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

CAPITOLUL XI: DISPOZIȚII FINALE

Art.73. Regulamentul Intern se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, în termen de 15 zile după ce este avizat de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de administrație.

Art.74. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art.75. Regulamentul Intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie și postat la avizierul din cancelarie.

Art.76. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul Intern din anul școlar anterior. Prezentul regulament rămâne în vigoare până la data aprobării de către CA al școlii a unui alt Regulament Intern.

Director,

Mitu Vasilica