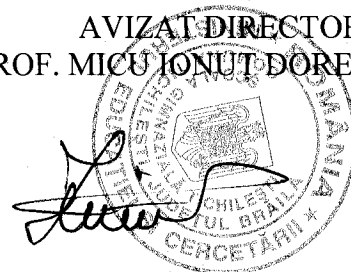




NR 1303/22.09.2020

AVIZAT DIRECTOR,  
PROF. MICU IONUȚ DOREL



# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL Școlii Gimnaziale Tichilești

Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 22.09.2020  
Se aplică din 22.09.2020

CUPRINS

<b>CAPITOLUL I – PRINCIPII GENERALE</b>	<b>Art. 1-2</b>
<b>CAPITOLUL II – DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>Art. 3-6</b>
<b>CAPITOLUL III – REȚEAUA ȘCOLARĂ</b>	<b>Art. 7-9</b>
<b>CAPITOLUL IV – FORMAȚIUNILE DE STUDIU</b>	<b>Art. 10-11</b>
<b>CAPITOLUL V – MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Art. 12-13</b>
<b>CAPITOLUL VI ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII</b>	
<b>1. ORGANE DE DECIZIE</b>	<b>Art. 14-16</b>
<b>1.1. Consiliul profesoral</b>	<b>Art. 17-18</b>
<b>1.2. Consiliul de administrație</b>	<b>Art. 19-20</b>
<b>1.3. Consiliul pentru curriculum</b>	<b>Art. 21-23</b>
<b>2. ORGANE DE LUCRU</b>	<b>Art. 24-25</b>
<b>2.1. Comisiile metodice</b>	<b>Art. 26-27</b>
<b>2.2. Responsabilul de comisie</b>	<b>Art. 28-41</b>
<b>2.3. Comisia educativă</b>	<b>Art. 42</b>
- Comisia diriginților	<b>Art. 43-44</b>
- Consiliul clasei	<b>Art. 45</b>
- Comisia de organizare a serviciului pe școală	<b>Art. 46</b>
✓ serviciul pe clasă	<b>Art. 47 (1)</b>
✓ serviciul pe școală	<b>Art. 47 (2)</b>
✓ profesorul de serviciu	<b>Art. 48</b>
Comisia pentru activități extracurriculare	<b>Art. 49</b>
Comisia pentru combaterea violenței în mediul școlar	<b>Art. 50</b>
Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității	<b>Art. 51</b>
Comisia de control managerial intern	<b>Art. 52</b>
<b>2.4. Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională</b>	<b>Art. 53</b>
<b>2.5. Comisia pentru realizarea orarului</b>	<b>Art. 54</b>
<b>2.6. Comisia de securitate și sănătate în muncă</b>	<b>Art. 55</b>
<b>2.7. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor</b>	<b>Art. 56</b>
<b>2.8. Comisia de selecție, casare, recepție și inventariere</b>	<b>Art. 57-58</b>
<b>2.9. Comisia de disciplină</b>	<b>Art. 59</b>
<b>CAPITOLUL VII – PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV</b>	
<b>1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Art. 60-63</b>
<b>STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	
<b>2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR</b>	<b>Art. 64-65</b>
<b>3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR</b>	<b>Art. 66-69</b>
<b>4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Art. 70-73</b>
<b>PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE</b>	
<b>5. CONSTITUIREA CLASELOR</b>	<b>Art. 74</b>
<b>6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR</b>	<b>Art. 75</b>
<b>7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE</b>	<b>Art. 76</b>
<b>CAPITOLUL VIII – RESURSE UMANE</b>	<b>Art. 77-83</b>
<b>1. CADRELE DIDACTICE</b>	<b>Art. 84-88</b>
<b>2. ELEVII</b>	
<b>2.1. Exercițarea calității de elev</b>	<b>Art. 89-100</b>
<b>2.2. Drepturile elevilor</b>	<b>Art. 101-107</b>
<b>2.3. Consiliul elevilor</b>	<b>Art. 108-110</b>
<b>2.4. Responsabilitățile elevilor</b>	<b>Art. 111</b>
<b>3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR</b>	<b>Art. 112-116</b>
<b>4. PERSONALUL NEDIDACTIC</b>	<b>Art. 117-122</b>

<b>5. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT</b>	<b>Art. 123-124</b>
<b>6. PREMII</b>	<b>Art. 125</b>
<b>7. PĂRINȚII</b>	<b>Art. 126-135</b>
<b>Consiliul reprezentativ al părinților</b>	<b>Art. 136-141</b>
<b>Contractu educațional</b>	<b>Art. 142-144</b>
<b>CAPITOLUL IX – RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL</b>	<b>Art. 145-147</b>
<b>CAPITOLUL X – SANȚIUNI ȘI PEDEPSE ADRESATE ELEVILOR</b>	<b>Art. 148-158</b>
<b>CAPITOLUL XI EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b>	<b>Art. 159</b>
<b>1. Evaluarea internă a calității educației</b>	<b>Art. 160-163</b>
<b>2. Evaluarea externă a calității educației</b>	<b>Art. 164</b>
<b>CAPITOLUL XII – DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>Art. 165-168</b>
<b>ANEXA1 Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Tichilești</b>	
<b>ANEXA2 Sancțiuni didactice și didactice auxiliare</b>	
<b>ANEXA3 Sancțiuni nedidactice</b>	
<b>ANEXA4 Sancțiuni elevi</b>	

**CAPITOLUL I****PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1.** Școala Gimnazială Tichilești este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Brăila.

**Art. 2.** Școala Gimnazială Tichilești își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organisme colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

**CAPITOLUL II****DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 3.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat, prevederi referitoare la condițiile de acces în unitate pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi din cadrul Școlii Gimnaziale Tichilești, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale, Legea nr. 1/2011, *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M nr. 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare ale acestuia, Statutul Elevului, aprobat prin O.M. nr. 4742/2016.

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

**Art. 5.** Regulamentul de organizare și funcționare al unității este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare se afișează pe site-ul școlii și se depune la centrul de documentare și la bibliotecă. Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul anului școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Respectarea regulamentului de funcționare este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de funcționare constituie abatere și se sancționează.

Regulamentul de funcționare este revizuit anual sau de câte ori este nevoie.

**Art. 6.** În rezolvarea problemelor școlii vor fi atrași și implicați următorii factori: familia, Comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor.

**CAPITOLUL III****REȚEAUA ȘCOLARĂ**

**Art. 7** Școala Gimnazială Tichilești este autorizată să funcționeze, făcând parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 8 (1)** Școala Gimnazială Tichilești are personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru

- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerul Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web.

(2) Unitatea de învățământ are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Unitățile de învățământ fără personalitate juridică, subordonate Școlii Gimnaziale Tichilești sunt: Grădinița cu Program Normal Tichilești și Grădinița cu Program Normal Albina și se numesc structuri școlare arondate (AR).

**Art. 9** (1) Școala Gimnazială Tichilești în cadrul căreia funcționează clase din învățământul obligatoriu, școlarizează elevi din învățământul primar și gimnazial, în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea elevilor care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la școala noastră chiar dacă nu are domiciliul în comună. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor de pe raza comunei.

(3) Recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar) se face anual.

#### CAPITOLUL IV

##### FORMAȚIUNILE DE STUDIU

**Art. 10** (1) La Școala Gimnazială Tichilești, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

**Art. 11** (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

(2) Conducerea unității de învățământ va alcătui, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) La solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(4) Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă.

(5) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**CAPITOLUL V****MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 12** (1) Școala Gimnazială Tichilești, unitate cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**Art. 13** Consultața și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Tichilești se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

**CAPITOLUL VI****ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII**

**Art. 14** Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile legii nr. 1/2011

**Art. 15** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute în: art. 97 din Legea nr.1/2011, art. 20 - 23 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean și în prezentul regulament.

**Art. 16** Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean, reprezentat prin Inspectorul general școlar. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale.

**1. ORGANE DE DECIZIE****1.1. Consiliul Profesoral**

**Art. 17** Consiliul Profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform art. 54 - 56 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și are atribuțiile prezentate în art. 55 al acestui Regulament.

**Art. 18** Cumularea a 2 absențe nemotivate la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare, iar profesorul respectiv va fi înștiințat în scris de faptul că aceste absențe constituie abatere.

**1.2. Consiliul de Administrație**

**Art. 19** (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul școlii este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu se pot desemna alți reprezentanți.

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

**Art. 20** (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale, cu statut de observatori.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În

cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

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

### **1.3. Comisia pentru curriculum**

**Art. 21** Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor comisiilor și din directorul școlii. Responsabilul consiliului este numit de director. Componența comisiei este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

**Art. 22** Comisia pentru curriculum elaborează:

1. proiectul curricular al școlii: disciplinele opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
2. oferta educațională a școlii și strategia de promovare a ofertei educaționale; analizează CDS;
3. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
4. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
5. planurile anuale și semestriale de muncă;
6. documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral.

**Art. 23** Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- Comisiile de lucru
- Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională
- Comisia pentru orar.

## **2. ORGANE DE LUCRU**

**Art. 24** Organe de lucru:

1. Comisia pentru activități extracurriculare
2. Comisia pentru proiecte și programe educative
3. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
4. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă
5. Comisia PSI
6. Comisia de disciplină
7. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
8. Comisia pentru imaginea școlii
9. Comisia pentru coordonarea concursurilor școlare și a olimpiadelor
10. Comisia pentru verificarea documentelor școlare (cataloge, condică de prezență), ritmicității notării, absentismului
11. Comisia pentru orar
12. Comisia pentru organizarea serviciului pe școală
13. Comisia de selectare, casare, recepție, inventariere și valorificare a materialelor rezultate din dezmembrări și deșeuri
14. Comisia de investiții și cheltuieli materiale
15. Comisia pentru elaborarea/reactualizarea Regulamentului de funcționare (ROF)
16. Comisia pentru actualizarea Planului de dezvoltare instituțională (PDI)
17. Comisia pentru monitorizarea examenelor naționale
18. Comisia pentru redactarea revistei școlare
19. Comisia pentru Orientare Școlară și Profesională (OȘP)
20. Comisia de recepție a produselor lactate și de panificație
21. Comisia pentru „Euro 200”

22. Comisia educatoarelor
23. Comisia metodică a învățătorilor
24. Comisia metodică "Limba și comunicare"
25. Comisia metodică "Matematică și științe"
26. Comisia metodică "Consiliere și orientare", etc

**Art. 25** (1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de Administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de Administrație.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la dispoziția directorului.

### **2.1. Comisiile metodice**

**Art. 26** Comisiile metodice se constituie pe arii curriculare, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art. 27. Documentele comisiei sunt:**

1. Tabel cu membrii comisiei
2. Încadrarea
3. CV responsabil comisie
4. Planul anual de activitate al comisiei
5. Raport de activitate semestrial și anual
6. Repartizarea responsabilităților în comisie
7. Tematica ședințelor de comisie (una pe lună)
8. Lista proiectelor comisiei
9. Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
10. Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
11. Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii
12. Situații statistice (elaborate de comisie) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri)
13. Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar.
14. Programele, planificările, planul anual al comisiei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

### **2.2. Responsabilul de comisie metodică**

**Art. 28** Coordonează întreaga activitate metodică de perfecționare și cercetare pedagogică.

**Art. 29** Proiectează activitatea comisiei pe un an școlar și pe fiecare semestru, având în vedere și programul de activități al unității.

**Art. 30** Urmărește realizarea curriculumului școlar la disciplinele din comisie

**Art. 31** Avizează proiectarea anuală și semestrială a conținuturilor.

**Art. 32** Prezintă conducerii școlii un exemplar din fiecare planificare calendaristică.

**Art. 33** Ține evidența participării cadrelor didactice la acțiunea de formare continuă organizată de școală, de Ministerul Educației și Cercetării, de Casa Corpului Didactic și de Inspectoratul Școlar.

**Art. 34** Are evidența elevilor care au solicitat disciplinele din curriculum, la decizia școlii și deține cererile acestora.

**Art. 35** Motivează cadrele didactice pentru perfecționarea procesului de predare-învățare, pentru predarea în echipă și pentru activitatea cu grupe de elevi.

**Art. 36** Elaborează informări semestriale în legătură cu activitatea comisiei precum și a fiecărui cadru didactic în ceea ce privește rezultatele deosebite (dar și negative) obținute la examene, premii, publicații etc.



**Art. 37** Reprezintă directorul școlii în interiorul comisiei.

### 2.3. Comisia educativă

**Art. 38** Activitatea educativă se realizează în conformitate cu art. 106 – 111, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(1) Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

(2) Comisia educativă se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din:

- ✓ comisia diriginților;
- ✓ comisia de activități extracurriculare;
- ✓ responsabilul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Responsabilul comisiei educative este coordonatorul pentru programe educative școlare și extrașcolare și are atribuțiile prevăzute în art 61 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

(4) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele precizate în art. 62 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

(5) Comisia educativă se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau echipa managerială consideră necesar.

(6) Comisia educativă coordonează activitatea: Consiliilor claselor și a Consiliului elevilor.

(7) Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală, părinți etc.

**Art. 30 Comisia diriginților** este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(1) Consiliul de Administrație desemnează responsabilul comisiei diriginților și câte un responsabil pe fiecare ciclu / an de studiu.

(2) Comisia diriginților are următoarele responsabilități:

- conform fișei ISJ / MEC;
- coordonează activitatea Consiliilor clasei;
- colaborează cu Comisia de organizare a serviciului pe școală, Consiliului elevilor;

**Art. 40 Profesorul diriginte/consilier educativ al clasei** răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

Activitatea dirigintelui este reglementată de art. 64 – 70 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Atribuțiile dirigintelui sunt prevăzute în art. 68 -70 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

(1) Profesorul diriginte:

- elaborează programul activităților educative pe întregul an în curs în prima săptămână de la începerea anului școlar, iar în cazul preluării unor clase noi, în prima lună de la începerea anului școlar;
- stabilește și elaborează împreună cu elevii clasei tematica orelor educative în conformitate cu programa, cu alte reglementări Ministerul Educației și Cercetării și cu propriile obiective specifice;
- propune, stabilește și organizează împreună cu elevii și părinții acestora activități extrașcolare cu valoare formativă;
- consiliază elevii, informându-i și stimulându-i să participe la activități extracurriculare conform intereselor, abilităților și posibilităților de dezvoltare;
- urmărește și susține activitatea de învățare și pregătirea temelor, programul de pregătire suplimentară sau de recuperare și intervine în coordonarea solicitărilor și exigențelor profesorilor clasei în raport cu normele muncii intelectuale;
- îndrumă și sprijină organizarea colectivului clasei, stabilind împreună cu elevii regulamentul clasei, liderul și alte responsabilități care contribuie la manifestarea organizată, instituțională a grupului;

- supraveghează nivelul de disciplină al elevilor clasei (abateri, absențe, conduite inadecvate etc.) și stabilește măsurile de ameliorare, precum și de sancționare a elevilor;
- realizează acțiuni de cunoaștere a clasei și elevilor elaborând caracterizarea clasei anual și completând periodic fișele de observație și caracterizare psihopedagogică a elevilor;
- consiliază elevii și părinții în alegerea opțiunilor celor mai adecvate din oferta școlii;
- informează părinții asupra activității și rezultatelor școlare ale elevilor felicitând în scris, adresând scrisori oficiale de mulțumire părinților pentru rezultate deosebite sau aducând la cunoștință abateri de la disciplina școlii, situațiile de corigență sau alte manifestări negative ale elevilor;
- relațiile dintre diriginte și elev sunt deschise, nestresante;
- realizează periodic împreună cu elevii evaluarea activității de învățare și a activității educative desfășurate, stabilind măsuri de optimizare a acestora;
- este obligat să aplice sancțiunile prevăzute în R.O.F;
- răspunde de completarea corectă a catalogului și verificarea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii sau de comisia pentru controlul cataloagelor.

(2) Profesorul diriginte va întocmi documente:

1. pentru afișierul clasei
2. planul de activitate anual
3. dosarele pentru rechizite.

(3) Profesorii diriginți ca lideri formali:

- iau măsurile ce se impun în cazul unor prejudicii materiale în vederea recuperării pagubelor materiale în termen de 14 zile de la producerea acestora;
- asigură comanda de manuale, în raport cu manualele selectate, iar în cazul manualelor gratuite trebuie să realizeze gestionarea acestora (primire/ predare, recuperare pagube etc.);
- urmăresc modul cum elevii clasei se achită de sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu pe clasă.
- realizează acțiuni de educație pentru sănătate și educație rutieră, atât prin activități școlare cât și prin extrașcolare. Trebuie să urmărească acțiunile realizate la nivelul școlii pe aceste problematice și să mobilizeze elevii în vederea participării la aceste acțiuni;
- asigură la cererea conducerii școlii informațiile solicitate, necesare pentru adoptarea unor măsuri, decizii, pentru stabilirea unor obiective și identificarea resurselor disponibile în realizarea obiectivelor;
- mobilizează elevii și părinții în vederea susținerii acțiunilor întreprinse la nivelul școlii în vederea acordării sprijinului în realizarea obiectivelor propuse pe plan managerial, în realizarea proiectelor de dezvoltare ale școlii;
- asigură personalizarea clasei de elevi prin:
  - ✓ realizarea și afișarea siglei, simbolului/ mascotei și devizei/ sloganului clasei;
  - ✓ afișarea orarului și a Regulamentului de ordine interioară;
  - ✓ colaborează cu elevii clasei pentru a asigura managementul și disciplina în clasa de elevi
  - ✓ prezintă elevilor și părinților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului Regulament, sub semnătură în primele trei săptămâni de la începerea anului școlar.

(4) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație atât neplata indemnizației de diriginte cât și retragerea calității de diriginte.

**Art. 41 Consiliul clasei** este format:

- din toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- liderul elevilor (cu excepția celor din învățământul primar);
- liderul părinților.

- (1) Consiliul clasei se întrunește o dată pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- (2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- (3) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi. Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- (4) În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.
- (5) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 58 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 42 Comisia de organizare a serviciului pe școală** este condusă de un responsabil desemnat de Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar.

- (1) Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.
- (2) Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor de serviciu.
- (3) Neîndeplinirea sarcinilor elevilor și cadrelor didactice de serviciu constituie abatere disciplinară care se sancționează cu observație, atenționarea în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesoral, diminuarea calificativului, penalizarea cu 5 % din salariu etc.

**Art. 43 Serviciul elevilor se desfășoară astfel:**

#### ***Serviciul pe clasă***

##### *I. Organizarea serviciului pe clasă:*

1. toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă.
2. pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții.
3. instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă.
4. stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

##### *II. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă*

1. se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
2. în cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu pe clasă va prelua clasa de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri;
3. se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program:
  - aerisirea clasei;
  - curățenia clasei;
  - avertizarea elevilor la care nu este curățenie la/în bancă;
  - ștergerea tablei, asigurarea necesarului de cretă;
  - răspunde la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu acest lucru;
4. se ocupă de legătura cu dirigintele, cu directorul și cu secretariatul;
5. comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
6. comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
7. răspunde de udatul florilor la sfârșitul programului, în cazul în care clasa este amenajată în acest sens și nu există deja un responsabil cu acest lucru;
8. răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;

9. în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, elevul de serviciu pe școală, dirigintele, profesorul de serviciu.

### III. Sancțiuni/recompense

1. Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui/a consiliului clasei.
2. Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați/recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților.
3. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

**Art. 44** Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați. Programarea serviciului pe școală se stabilește la începutul anului școlar, profesorii iau cunoștință prin afișarea graficului la avizier.

#### (1) Profesorul de serviciu

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului și afișat în cancelarie și pe hol la intrare.
2. Vin la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă după ce au predat schimbul.
  - a. pentru tura de dimineață va fi prezent în școală între 7.45 și 13.50.
  - b. pentru tura de după amiază va fi prezent în școală între orele 12.45 și 17.00.
3. În cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunță directorul și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb.
4. Controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea, curățenia.
5. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor (nu se admit pantaloni scurți, machiaj, ținută provocatoare ș.a). Elevii care nu îndeplinesc cerințele de mai sus vor fi sancționați conform prevederilor Regulamentului de funcționare.
6. Verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplینirea profesorilor absenți cu profesorii aflați în ore libere.
7. Urmăresc consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea integrală a orelor.
8. Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe holuri și în curtea școlii.
9. Supraveghează elevii în timpul pauzelor.
10. Verifică persoanele străine care intră în școală.
11. Iau măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru.
12. Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii.
13. Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor.
14. Interzic intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie.
15. Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru.
16. Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie.
17. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
18. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului.
19. Au în vedere siguranța cataloagelor, verificând existența acestora la începutul și la sfârșitul turei sale. Se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt închise. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul verbal.

20. Asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs.

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea responsabilului comisiei.

**Art. 45 Componența comisiei pentru activități extracurriculare** este stabilită de Consiliul de Administrație.

(1) Comisia pentru activități extracurriculare este subordonată directorului (consilierul educativ).

(2) Comisia pentru activități extracurriculare colaborează cu responsabilul comisiei diriginților, cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate semestriale și anuale.

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- centralizează activitățile propuse de fiecare comisie metodică, elevii participanți și programul;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, excursii);
- organizează activitatea corului, formațiile culturale și sportive;
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare.

**Art. 46 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** funcționează conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ și Planului Național Comun de Acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Activitatea comisiei este reglementată de art. 71 – 72 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Comisia are drept scop și promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingeri, sex, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării

La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului, părinți, elevi.

**Art. 47. Comisia de control managerial intern**, se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

#### **2.4. Comisia responsabilă cu activitatea de perfecționare**

**Art. 48** Comisia responsabilă cu activitatea de perfecționare se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(1) Comisia se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Scopurile Comisiei de perfecționare sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planurile de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora;
- propune și realizează activități de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale;
- asigură baza de date referitoare la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate la care au participat cadrele didactice ale școlii.

**(3) Atribuțiile Comisiei responsabililor cu activitatea de perfecționare**

- să mențină permanent contactul cu I.S.J. și cu alte instituții abilitate, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalitățile de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și dezvoltarea profesională;
- să informeze personalul didactic referitor la modificările care apar;
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

**2.5. Comisia pentru realizarea orarului**

**Art. 49.** Comisia pentru realizarea orarului este formată din membri desemnați de director și este aprobată de Consiliul de Administrație.

**(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:**

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări Ministerul Educației Naționale, I.S.J.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

**(2)** Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație cu aprobarea Consiliului Profesoral.

**2.6. Comisia de securitate și sănătate în muncă**

**Art. 50.** Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

**(1)** Comisia are în componență: responsabilii comisiilor metodice, ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

**(2)** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

**(3) Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:**

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

**(4)** Comitetul de securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**2.7. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)**

**Art. 51.** Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.

- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

### **2.8. Comisia de selecție, casare, recepție, inventariere și valorificare a materialelor rezultate din dezmembrări și deșeuri**

**Art. 52.** Comisia este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepția materialelor.

**Art. 53. Comisia de inventariere** este stabilită de către Consiliul de Administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv: profesori de specialitate, personal.

### **2.9. Comisia de disciplină**

**Art. 54. Comisia de disciplină** se poate organiza pe 2 subcomisii:

- Disciplină profesori
- Disciplină elevi

- (1) Fiecare subcomisie activează independent și se constituie atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.
- (2) Subcomisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de Administrație.
- (3) Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

## **CAPITOLUL VII**

### **PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV**

#### **1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art. 55.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea educației naționale.

- (1) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității.
- (2) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.
- (3) Predarea este activitatea profesorului de a comunica cunoștințe, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.
- (4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învățământ.

**Art. 56. Procesul instructiv – educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiția asigurării consumabilelor necesare. Pentru activitățile realizate în cadrul comisiilor metodice, școala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice din școală au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.





- ▶ premiul III                    elevii cu cuprinsă între 9,00 și 8,50
- ▶ mențiuni                    elevii cu cuprinsă între 8,50 și 8,00
- ▶ premii speciale              elevilor evidențiați în activități deosebite și se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale  $\geq 9,50$  se va acorda premiul I elevului cu media cea mai mare (dar  $\geq 9,00$ ), celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (premiul II pentru media generală  $\geq 8,50$ ; premiul III pentru media generală  $\geq 8,00$ ).

### 3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR

**Art. 61.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului.

**Art. 62. Orarul școlii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor.

- (1) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- (2) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.
- (3) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- (4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- (5) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.
- (6) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- (7) Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte/consilier al clasei pentru combaterea absentismului.
- (8) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

**Art. 63. Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite.

- (1) Coordonatorii activităților extracurriculare vor consemna zilnic în condica de prezență activitățile desfășurate.
- (2) Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor/comisiilor și Comisiei pentru curriculum.
- (3) După orice activitate extracurriculară, profesorii realizează un raport-tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor/altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la responsabilul comisiei.
- (4) Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului școlii profesorul diriginte/consilierul clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară: tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea avizată de conducerea școlii, alte documente solicitate de ISJ.

- (5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 64. Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesori de serviciu și conducerea școlii.

#### **4. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE**

**Art. 65.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 66** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii.

**Art. 67.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările anuale și planificările calendaristice semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte de începerea cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră conform solicitărilor ISJ. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 1 săptămână de la începerea fiecărui semestru. Câte un exemplar din planificarea curriculară și din planificarea calendaristică se depun la curriculum, un exemplar se află la profesor.

**Art. 68.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de Ministerul Educației și Cercetării.

#### **5. CONSTITUIREA CLASELOR**

**Art. 69.** Clasele se constituie la începutul anului de școlar în concordanță cu Legea Educației naționale și art. 13 și 15 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Repartizarea sălilor de clasă se face la începutul anului școlar și poate fi modificată în timpul anului școlar numai prin decizia directorului ca urmare a unor necesități obiective sau ca mijloc de stimulare a colectivelor respective.

#### **6. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**Art. 70.** Evaluarea se face ritmic respectându-se prevederile art. 101 – 137 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Comisia de verificare a ritmicității notării realizează (conform programului managerial), rapoarte periodice care sunt afișate. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea cu 2 puncte a punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.

#### **7. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**Art. 71.** Evaluarea și încheierea situației școlare se face conform art. 101 - 137 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

### **CAPITOLUL VIII RESURSE UMANE**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 72** Personalul unității este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere,

didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

**Art. 73** Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

**Art. 74** Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 75** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, pe baza fișei de evaluare aprobată de Consiliul de administrație la începutul anului școlar.

**Art. 76** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Art. 77** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 78** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **1. CADRELE DIDACTICE**

Drepturile și obligațiile personalului didactic sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 79.** Profesorii au următoarele obligații:

1. să-și îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
2. să-și îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
3. să participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
4. să realizeze planificările și să le prezinte responsabilului pentru curriculum în prima zi a semestrului (sau cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);
5. să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice);
6. să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice. Debutanții precum și cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
7. să realizeze notarea ritmică conform normativelor Ministerului Educației și Cercetării distribuind verificarea și notarea elevilor pe cele trei parti ale semestrului, astfel ca elevii să aibă notele necesare cu o săptămână înainte de vacanțe, numărul notelor fiind corespunzător numărului de ore afectate săptămânal disciplinei;
8. să utilizeze tehnici alternative de evaluare (portofolii, observații etc);
9. să stabilească și să informeze elevii cu cel puțin șase săptămâni înainte asupra referatelor și proiectelor care necesită o pregătire susținută (obiective, tematica, posibilități de abordare și valorificare, bibliografie etc);
10. să corecteze, să comenteze și să analizeze lunar calitatea efectuării temelor în activitatea independentă în clasă și a temelor aplicative rezolvate acasă având în vedere normativele Ministerului Educației și Cercetării privind temele pentru acasă;
11. să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și echipa managerială;
12. să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
13. să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
14. să nu aplice pedepse corporale elevilor;
15. să respecte deontologia profesională;
16. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;

17. să nu lipsească nemotivat de la ore;
18. să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
19. să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
20. să respecte programa școlară și ordinele Ministerului Educației și Cercetării privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
21. să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
22. să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
23. să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
24. să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
25. să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
26. să organizeze manifestări, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/ nedidactice și elevi ai școlii cu aprobarea conducerii școlii. Desfășurarea evenimentului se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte, în caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
27. să consulte elevii și să programeze activitățile extracurriculare astfel încât elevii să poată participa la diverse activități extracurriculare în raport cu interesele, abilitățile și necesitățile specifice de dezvoltare personală;
28. cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare primesc, pe baza unui proiect, confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberată de secretariatul școlii;
29. dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
30. învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului;
31. diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
32. sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Gimnaziale Tichilești;
33. cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl;
34. cadrele didactice au obligația:
  - de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului de funcționare și *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.
  - de a face instructajul privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate;
  - de a trece notele în carnetul de elev;
  - de a respecta graficele de serviciu;
35. în cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți;
36. cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii;
37. se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului

unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director;

38. cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective;
39. dirigințele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea CDS; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor;
40. pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii, care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității;
41. profesorii pot primi puncte suplimentare în fișa de evaluare, dacă se remarcă prin desfășurarea unor activități deosebite:
  - contribuția la îmbunătățirea bazei materiale
  - contribuția la promovarea imaginii școlii
  - realizarea orarului
  - obținerea unor rezultate deosebite la olimpiade și concursuri.
42. să se informeze asupra activităților realizate în școală, să cunoască și să acționeze în conformitate cu obiectivele pe termen scurt și pe termen lung și cu planurile manageriale ale școlii;

**Art. 80.** Cadrele didactice au dreptul:

1. Să propună acțiuni și măsuri de optimizare a activității didactice, curriculare și extracurriculare;
2. Să se exprime în principal, la nivel formal (în comisii) și informal asupra inițiativelor colegilor, proiectelor de dezvoltare curriculară și instituțională propuse la nivelul ariilor curriculare, a comisiilor pe domenii și Consiliului de Administrație și să propună modificări, revizuri, completări;
3. Să participe la realizarea unor proiecte individuale sau în colaborare cu alte cadre didactice ale școlii sau din afara ei;
4. Să organizeze concursuri școlare pe discipline și să participe la acestea;
5. Să participe direct sau prin elevi la activitatea revistei școlii, respectând valorile școlii;
6. Să propună, organizeze și realizeze activități extracurriculare care să se constituie în resurse extrabugetare;
7. Să participe direct sau prin elevi la "Zilele Școlii", precum și la alte manifestări științifice organizate de alte instituții (universitate, școli, I.S.J. etc)
8. Să-și prezinte realizările personale sau ale elevilor în cadrul manifestărilor cultural-artistice desfășurate sub egida școlii;
9. Să organizeze tabere, excursii tematice și colaborări cu alte școli sau instituții similare din țară sau de peste hotare;
10. Să valorifice la nivelul maxim de eficiență în activitățile curriculare și extracurriculare baza materială a școlii.

**Art. 81.** Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția comisiei metodice care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 82.** Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 66 - 69 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat*.

**Art. 83** Coordonatorii structurilor Școlii Gimnaziale Tichilești își vor îndeplini atribuțiilor conform fișei postului;

Consiliul clasei elaborează semestrial aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează în scris părintele.

## 2. ELEVII

### 2.1. Exercițierea calității de elev

**Art. 84** Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 85** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Se încheie pentru toți elevii claselor I-VIII un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea revine tuturor participanților la educație.

**Art. 86** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 87** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 88** În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

**Art. 89** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 90** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte.

**Art. 91** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale se motivează.

**Art. 92 Motivarea absențelor** se efectuează numai de diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite fără a depăși 3 zile pe semestru (cererea se depune la diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor);

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

**Art. 93 Motivarea absențelor** se face de profesorul diriginte în maxim 7 zile de la reluarea activității iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art. 94** Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 95** Elevii de la articolele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

### 2.2. Drepturile elevilor

**Art. 96** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în *Statutul Elevului*, art. 6 - 13.

**Art. 97** Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

**Art. 98** Elevii au dreptul să propună și să opteze C.D.Ș., ținând cont de resursele școlii.

**Art. 99** Elevii au dreptul să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor, în Consiliul de Administrație al școlii.

**Art. 100** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară.

**Art. 101** Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii. Programul și conținutul acestor activități va fi avizat de coordonatorul activităților educative și trebuie să respecte Regulamentul de ordine interioară.

**Art. 102** Pentru premiarea elevilor care au obținut rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară, din surse extrabugetare/comitetul de părinți, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(1) Se acordă premii la recomandarea cadrelor didactice, a Consiliului profesoral.

(2) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați, pentru activitatea desfășurată, cu diplome saumedalii. Pentru medii egale se acordă același premiu.

(3) Evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

(4) Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

### **2.3. Consiliul elevilor – Regulamentul Consiliului elevilor**

**Art. 103** Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de art. 39 – 47 din *Statutul Elevului*.

a) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 3 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează 2 reprezentanți. Consiliul se întrunește semestrial sau la solicitarea biroului sau direcțiunii școlii.

b) Consiliul elevilor este condus de un birou, format din președinte, 1 vicepreședinte, secretar, membri. Președintele sau alt membru al biroului este membru al Consiliului de administrație al școlii.

c) 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 .

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.

Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de Administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor, acesta va fi schimbat după un semestru școlar.

d) 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. Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese verbale, un exemplar se depune la consilierul educativ.

**Art. 104** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului.

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa);
- conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;

- angajamentul de a respecta prevederile art. 103 din Regulamentul unităților școlare.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii școlii pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

**Art. 105** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform prezentului Regulament, dar și *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

#### **2.4. Responsabilitățile elevilor**

**Art. 106** Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 14 - 15 din *Statutul Elevului*, cu următoarele precizări:

1. Pe teritoriul școlii, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii vor purta însemnul școlii.
2. La toate activitățile extrașcolare desfășurate de școală, elevii au obligația să aibă o ținută vestimentară decentă și îngrijită, conform cerințelor organizatorilor.
3. Elevilor le este interzis accesul cu telefoane mobile, fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta școlii și în afara ei, comportamentul indecent. Elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform *Statutului Elevului*.
4. Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere...) profesorilor, personalului școlii, elevilor mai mari.
5. Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea au obligația de a purta ecusonul la loc vizibil; accesul zilnic la cursuri se va face pe baza carnetului de note vizat sau legitimația-ecuson eliberată de școală.
6. Intrarea/ieșirea elevilor în/din școală se face pe ușile menționate la anexa 1 din ROF.
7. În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu.
8. Este interzis elevilor să intre în Cancelarie.
9. Elevii nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire din partea profesorului diriginte, avizată de directorul școlii. Elevii care nu participă la orele de religie ale cultului majoritar, vor fi prezenți în sala de clasă și vor realiza activități liber alese fără a deranja ora de curs.
10. Elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze decoltate sau transparente, bustiere, machiaj, cu fuste cu o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți).
11. Sunt interzise purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc.; machiajele, vopsirea părului, purtarea unor bijuterii inadecvate instituției.
12. Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (ex. casetofoane, telefoane mobile, filmări fără acordul cadrelor didactice, etc.).
13. Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.
14. Toți elevii sunt obligați să respecte să respecte normele și de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.
15. Cazurile grave: agresiuni/accidente fizice, cazuri medicale de orice fel, pătrunderea persoanelor străine în clasă, situații de urgență sunt imediat comunicate profesorilor, directorilor, oricărui angajat de către elevi.
16. Actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate conform *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.
17. Se vor sancționa: violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului prin scăderea notei la purtare sau exmatriculare – în funcție de gravitatea faptei.
18. Școala nu asigură securitatea obiectelor personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariați ai școlii spre păstrare.



19. Elevii au obligația de a prezenta ce au asupra lor și în genți în cazul în care există suspiciuni că:

- au sustras bunuri ale școlii sau care nu le aparțin;
- au introdus în școală țigări, băuturi alcoolice, arme albe, reviste interzise prin regulament, aparate folosite pentru filmat și fotografiat în alte scopuri decât cele didactice;

14. Elevii vor respecta procedura privind transportul elevilor, în caz contrar nu vor mai avea acces la transportul cu microbuzul școlii.

15. Elevii scutiți medical semestrial sau anual au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, fără echipament, cu încălțăminte adecvată pentru sala de sport. Elevilor scutiți li se pot atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea materialului didactic.

16. Vor fi sancționate:

- distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de cd-uri proprii, prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool, etc.

### 3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

**Art. 107** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar, este dată de legislația în vigoare, de ROFUIP, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de fișa postului.

#### **Art. 108 Compartimentul secretariat:**

- atribuțiile sunt cele reglementate în art. 74 -75 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*

- adeverințele de elev se eliberează de către secretariatul școlii prin elevii de serviciu pe școală;

- secretariatul are sarcina de a deschide și închide fișetul în care se păstrează cataloagele la începutul/sfârșitul programului, după ce a verificat, împreună cu profesorul de serviciu, existența acestora;

- secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul școlii, alte persoane interesate (zilnic, între orele 12 și 14);

- secretariatul are obligația de a înștiința, în cel mai scurt timp, conducerea școlii în legătură cu absența anunțată a cadrelor didactice;

- compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;

- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;

- secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;

- secretarul completează foile matricole, situația școlară a elevilor veniți prin transfer și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;

- 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;

- 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;

- scrie orarul în condica de prezență;

- 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, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

**Art. 109 Serviciul contabilitate:** organizarea și responsabilitățile sunt cele reglementate în art. 76 - 80 și art. 83 – 86 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 110 Bibliotecarul**

- atribuțiile sunt cele reglementate în art. 87 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*
- biblioteca funcționează după un program stabilit la începutul anului școlar;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de către Consiliul de Administrație;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape și liste bibliografice etc.) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, enciclopediilor, îndrumărilor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, activitatea în cercurile de elevi, studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programele de activitate semestrială ale bibliotecii;
- răspunde, la începutul anului școlar, de comanda de ziare și reviste de specialitate pentru biblioteca școlii.

**Art. 111** Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**4. PERSONAL NEDIDACTIC**

**Art. 112** Atribuțiile sunt cele reglementate de legislația în vigoare, de ROFUIP, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de fișa postului.

- a. Menține în perfectă stare de igienă și curățenie spațiile pentru care au fost repartizați.
- b. Supraveghează în timpul pauzelor ordinea de pe holuri.
- c. Nu părăsește locul de muncă.
- d. Este prezent în sectorul care îl are repartizat.
- e. Interzice staționarea pe holuri a persoanelor străine.
- f. Execută sarcinile primite de la șeful de compartiment pentru bunul mers al școlii.
- g. Respectă strict programul de lucru.
- h. Are o conduită civilizată în colectiv și este conștient că într-o unitate de învățământ are și datoria de a fi participant la educarea elevilor.
- i. Colaborează cu profesorul de serviciu.
- j. Participă la întreținerea aleilor și curții.
- k. Îndeplinește funcții de curier, portar și alte sarcini, dacă sunt primite de la conducerea școlii sau de la șeful de compartiment.

**Art. 113** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

**Art. 114** Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului de ordine interioară. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența, va fi sancționat material și administrativ.

**Art. 115** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

**Art. 116** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 117** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Gimnaziale Tichilești.

### 5. SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

**Art. 118** Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea nr. 1/2011, *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* de Stat și Particular, aprobat prin O.M. nr. 4925 / 08.09.2005, Codul Muncii, mai puțin nota observatorie care este o sancțiune internă.

**Art. 119 NOTA OBSERVATORIE** este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză a școlii;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor și catedrelor școlii;
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin ca profesor consilier al clasei;
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin **Note de serviciu** de către director;
- (5) nerespectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni;
- (6) nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent cu precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare;
- (7) nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării;
- (8) nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări – ieșiri al școlii cât și în registrul de sancțiuni al școlii;
- (9) nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei, iar Consiliul de Administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret) Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă;
- (10) nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală cu o valoare stabilită de către Consiliul de Administrație;
- (11) acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat (secretarul șef informează responsabilul comisiei respective) analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administrație;
- (12) acumularea a 3 note observatorii atrage după sine discutarea în vederea aplicării unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul Profesorat în cazul profesorilor, Consiliul de Administrație în cazul celorlalți salariați).

### 6. PREMII

**Art. 120** Premiile se pot acorda fie din fonduri proprii fie din sponsorizări.

- (1) Premiile se atribuie diferențiat de către Consiliul de Administrație în urma evaluării tuturor rapoartelor depuse de fiecare salariat solicitant din fonduri extrabugetare.
- (2) În cazul existenței unui număr mai mare de solicitări Consiliul de Administrație va stabili priorități ale activităților desfășurate și, eventual, o eșalonare în timp a acordării acestor premii - dacă este posibil. În cazul existenței unei decalări, Consiliul de administrație va relua analiza tuturor rapoartelor, acordând priorități, etc.
- (3) Nu pot primi premii salariații care nu și-au îndeplinit sarcini de serviciu, care au fost sancționați cu notă observatorie sau altă sancțiune, care nu au respectat în întreaga lor activitate din anul școlar respectiv toate regulamentele în vigoare, o singură abatere de la comportamentul ireproșabil va atrage după sine imposibilitatea de a fi premiat.

### 7. PĂRINȚII

**Art. 121** Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt prezentate în art. 157 – 162 din *Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 122** Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(2) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericilor/ educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

**Art. 123** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art. 124** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a *Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar* este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

**Art. 125** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la grupă/clasă și hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

**Art. 126** În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

**Art. 127** Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/ învățător/ institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

**Art. 128** Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

**Art. 129** La nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți, ales în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(1)Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(2)Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor

clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 130** Comitetul de părinți are atribuțiile prevăzute de art. 168 -170 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

### CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**Art. 131** La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Consiliului reprezentativ al părinților pe clase. Alegerea Consiliului se face prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, 2 vicepreședinți.

Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau unuia dintre președinți și are atribuțiile prevăzute în art. 173 – 174 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

**Art. 132** Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului și de câte ori o impun problemele școlii. Biroul Consiliului Reprezentativ al Părinților se întrunește ori de câte ori este necesar. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege **Consiliul reprezentativ al părinților**, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, și membri) și o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

**Art. 133** Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

**Art. 134** Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

**Art. 135** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- sprijină diriginții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală;
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din școală;
- pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu proiectul de dezvoltare instituțională a școlii și cu cererile „pieței” până în luna martie a fiecărui an;
- consiliul Reprezentativ al Părinților se implică în activitatea Comitetelor de părinți pe clase/grupe, stabilind modalități operative de circulație a informației, de identificare a măsurilor ce se impun;
- Consiliul Reprezentativ al Părinților trebuie să propună acțiuni și măsuri care să contribuie la creșterea prestigiului instituției.

**Art. 136** Părinții nu au dreptul să intre pe teritoriul școlii în scopul agresiunii elevilor. Pentru evitarea unor situații conflictuale, părinții au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinții au acces numai la cererea profesorului diriginte/învățător sau conducerii școlii.

În raport cu Legea 1/2011 cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu alte acte normative, emise de Ministerul Educației Naționale, părinții se constituie în colaboratori activi ai activităților curriculare și extracurriculare și au dreptul de a fi informați, de a cere informații, de a solicita sprijin școlii în anumite situații, dar au și îndatorirea de a sprijini și ajuta școala și elevii în acțiunile pe care și le propun.

**CONTRACTUL EDUCAȚIONAL**

**Art. 137** Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

**Art. 138** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(1) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 139** Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(1) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

**CAPITOLUL IX****RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL**

**Art. 140** Școala întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorul școlii sau profesori desemnați.

**Art. 141** Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, un program de audiențe și relații cu publicul.

**Art. 142** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

**CAPITOLUL X****SANȚIUNI ȘI PEDEPSE ADRESATE ELEVILOR**

**Art. 143** Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16 - 29 din *Statutul Elevului*, precum și cele menționate în prezentul Regulament de ordine interioară.

**Art. 144** Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare. Această hotărâre este adusă la cunoștința părinților în ședințele cu părinții.

**Art. 145** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei.

Se acceptă învoiri ale elevilor pentru situații deosebite (maxim 3 pe semestru), doar cu cerere adresată în scris dirigintelui elevului, de către unul dintre părinți/reprezentantul legal.

**Art. 146** Sunt considerate abateri disciplinare sancționate corespunzător următoarele:

- nerespectarea *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;

- absentarea repetată nemotivată;

- întârzierea nejustificată la ore;

- anunțuri telefonice care determină întreruperea cursurilor și creează panică în rândul colegilor și al cadrelor didactice;

- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;

- fuga de la ore;

- încercarea de a sustrage colegii, de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;

- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;

- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;

- perturbarea procesului de învățământ;
- intrarea în incinta școlii prin sau peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- accesul în incinta școlii cu telefoane mobile;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor;
- machiajul, vopsitul strident și accesoriile ostentative;

**Art. 147** Sunt considerate abateri disciplinare grave:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic; participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente, s.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic.

**Art. 148** Este interzis accesul cu telefoane mobile în incinta școlii.

**Art. 149** Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul și sala de sport.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate.

**Art. 150** Elevii folosesc intrarea și căile de acces special destinate lor chiar dacă sunt aduși de părinți sau alți adulți.

**Art. 151** Elevii vor avea o ținută decentă (fără păr vopsit, fără fuste și pantaloni scurți, decolteu, cercei în urechi – băieții).

**Art. 152** Elevii vinovați de abaterile de mai sus, vor fi amendați conform *Statutul Elevului*.

**Art. 153** Elevii care fac parte din Consiliul elevilor pot prezenta situațiile în care ei sau colegii lor sunt nedreptățiți de anumiți profesori în fața conducerii școlii, avându-l alături pe consilierul educativ.

## CAPITOLUL XI

### EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art. 154** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

#### 1. Evaluarea internă a calității educației

**Art. 155** Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 156** În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(1) Pe baza legislației în vigoare, se elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(2) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 157** În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, se vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității.

**Art. 158** Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(1) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

## **2. Evaluarea externă a calității educației**

**Art. 159** Evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, este realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(1) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul preuniversitar.

(2) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(3) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

## **CAPITOLUL XI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 160** Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 22.09.2020.

**Art. 161** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 162** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții acestora.

**Art. 163** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.



## ANEXA 1

## Accesul persoanelor în Școala Gimnazială Tichilești

1. Accesul elevilor și al părinților/tutorilor elevilor se va face pe la intrarea elevilor, poarta 2. Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și nedidactic și al altor persoane se va face doar pe la intrarea principală, poarta 1.
2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii au obținut un bilet de voie de la diriginte/profesorul de serviciu.
3. Vizitatorii au obligația să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Este interzis accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, și interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.
4. Accesul părinților/reprezentanților legali în școală este permisă în următoarele cazuri:
  - a. la solicitarea cadrelor didactice;
  - b. la ședințele/lectoratele cu părinții organizate de cadrele didactice;
  - c. pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu secretarul sau cadrele didactice;
  - d. la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu cadrele didactice;
  - e. la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii;
  - f. pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare, în sala de curs;
5. Locul în care părinții/reprezentanții legali pot aștepta ieșirea copiilor de la cursuri sau până la care îi pot conduce la cursuri este stabilită de comun acord cu domnii învățători.
6. Părinții/reprezentanții legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.
7. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente, a celor ce au un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea din școală.
8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, stupefiante sau băuturi alcoolice.
9. Accesul auto în curtea școlii este permis doar pentru personalul școlii, mașini de aprovizionare sau de intervenție.

### RESPONSABILITĂȚI

Conducerea școlii are următoarele obligații și responsabilități:

- a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție planul de pază al școlii care cuprinde reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii;
- b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte cadre didactice în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la afișier;
- d) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre accesul în unitatea de învățământ;
- f) informează, în regim de urgență, organele de poliție și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală.

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

- a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
- b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție;
- c) conducerea școlii și cadrele didactice vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROF și a prezentei proceduri.

## ANEXA 2.

**SANȚIUNI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**  
(TITLUL IV – ROFUIP)

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	Întârziere la oră	Observație individuală	-muștrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorial -întârziere sistematică duce la neplata orei, dacă întârzierea depășește 15 min -diminuarea calificativului anual
	Absențe nemotivate de la oră	Observație individuală	-neplata orelor - diminuarea calificativului anual -sanctiune salariată stabilită de Consiliul de Administrație -Neacordarea de învoiri
	a)absență nemotivată de la serviciu b)iar repetarea abaterii c)absențe nemotivate de la serviciu pentru 3 zile consecutive d)repetarea abaterii		-sanctiionat cu reducerea salariului pe o durată de o lună cu 5% -sanctiionat cu 10% pe două luni -neacordarea de învoiri -sanctiionat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10% -desfacerea contractului de muncă.
3.	Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	Observație individuală/ muștrare	- atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorial -neplata orelor - neacordarea de învoiri - diminuarea calificativului anual
4.	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	Observație individuală/ muștrare	- diminuarea calificativului anual - atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorial -sanctiune salariată stabilită de Consiliul de Administrație -Neacordarea de învoiri
5.	Manifestări care aduc atingerea prestigiului școlii sau autorității	Observație individuală	-muștrare - atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorial - diminuarea calificativului anual
6.	Absență nemotivată la Consiliul Profesorial	Observație individuală	- atenționare în fața Consiliului de Administrație - diminuarea calificativului anual -Neacordarea de învoiri

**Sunt de asemenea, considerate abateri:**

- nepredarea la timp a documentelor cerute de conducerea școlii, șefii de catedre, responsabilii de comisii
- nerespectarea ritmicității notării elevilor,(neacordarea unui număr corespunzător de note până la datele prevăzute în regulament)
- trei consemnări de neefectuare a serviciului pe școală
- învoirea elevilor dintr-o clasă și neefectuarea orei
- nerespectarea graficului de desfășurare a tezelor semestriale
- nerespectarea termenului de înscriere în catalog a notelor la teze.

## ANEXA 3.

**SANȚIUNI NEDIDACTIC**  
(CONFORM LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE – CODUL MUNCII)

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	Întârziere la serviciu	Observație individuală	-mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat -întârzierea sistematică duce la neplata unei ore -neacordarea de învoiri
2.	a)absență nemotivată de la serviciu b)iar repetarea abaterii c)absențe nemotivate de la serviciu pentru 3 zile consecutive d) peste 3 zile		-neplata zilei de serviciu - diminuarea calificativului anual -sanțiune salariată stabilită de Consiliul de Administrație -Neacordarea de învoiri -sanționat cu 10% pe 3 luni -desfacerea contractului de muncă.
3.	Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	Observație individuală/ mustrare	- atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat -neplata orelor - diminuarea calificativului anual -neacordarea de învoiri
4.	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	Observație individuală/ mustrare	- diminuarea calificativului anual - atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat -sanțiune salariată stabilită de Consiliul de Administrație -neacordarea de învoiri
5.	Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității	Observație individuală	-mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat - diminuarea calificativului anual -neacordarea de învoiri

6.	Absență nemotivată la Consiliul Școlar	Observație individuală	-atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat - diminuarea calificativului anual -neacordarea de învoire
7.	Sustragerea de bunuri din patrimoniul școlii	Observație individuală/ mustrare	-sanțiune salariată stabilită de Consiliul de Administrație -desfacerea contractului de muncă.

## ANEXA 4.

## SANȚIUNI ELEVI

ABATERE DISCIPLINARĂ	SANȚIUNEA PENTRU PRIMA ABATERE	SANȚIUNEA PENTRU ABATERE REPETATĂ	OBSERVAȚII
1. Absențe nemotivate	-Consemnarea în catalog  -10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din nr.de ore pe semestru la o disciplină- scăderea note la purtare cu un punct.		-absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare nu a obținut acordul dirigintelui,directorului sau profesorului de la oră.  -nu se admit cererile ulterioare de motivare
2.Întârzierea la oră	-observație individuală	Absență nemotivată	
3.Mâzgălirea bunurilor școlii	- observație individuală  -curățarea daunelor	-scăderea notei la purtare cu un punct	-în cazul refuzului de a repara daunele, sancțiunea se înlocuiește cu scăderea notei la purtare cu un punct
4.Violența între elevi	- observație individuală  -avertisment de scăderea notei la purtare	-scăderea notei la purtare cu 1-2 în funcție de gravitatea faptei	-consiliere psihopedagogică în orice abatere care presupune violență
5.Folosirea unui limbaj neadecvat între elevi(înjurături,jigniri)	- observație individuală  -avertisment de scăderea notei la purtare	- scăderea notei la purtare cu un punct.	-consiliere psihopedagogică
6.Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă,laboratoare	- observație individuală; autorul faptei sau elevul de serviciu(dacă nu se descoperă vinovatul)va efectua serviciul pe clasă	-repetarea sancțiunii	-scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei

	încă o săptămâna		
7.Stricăciuni mai grave efectuate neintenționat	-plata stricăciunilor	-plata stricăciunilor	-în cazul refuzului de a plăti se scade nota la purtare cu 2 puncte
8.Deteriorarea și pierderea manualelor școlare a cărților din biblioteca școlii	-înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata valorii acestuia în termen de 5 zile de la înștiințare	-înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata valorii acestuia	În cazul refuzului de a plăti manualul/cartea se scade nota la purtare cu un punct
9.Fumatul în timpul programului școlar, consumul de băuturi alcoolice sau etnobotanice/droguri	-observație individuală, anunțarea părinților	-scăderea notei la purtare 1-3 puncte	-consiliere psihopedagogică
10.Fuga de la ora a întregii clase	-consemnarea absențelor nemotivate	-scăderea unui pct. la purtare pentru fiecare elev care nu este absent d zi	
11.Ținută indecentă în școală	-mustrare individuală	Scăderea notei la purtare cu un punct	-consiliere psihopedagogică
12.Circularea cu biciclete,motociclete în timpul programului în curtea școlii	-observație individuală  -în cazul producerii unui accident se scade nota la purtare cu 1 punct	-observație individuală  -în cazul producerii unui accident se scade nota la purtare cu 1 punct	
13.Practicarea jocurilor de noroc în școală	-scăderea notei la purtare cu 1 punct	-scăderea notei la purtare cu 1 punct	-consiliere psihopedagogică
14.Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență	-observație individuală	-mustrare, scăderea notei la purtare cu 1 punct	-consiliere psihopedagogică

și intoleranță			
15.Introducerea și folosirea spray-urilor paralizante,folosirea laserelor și a telefoanelor mobile în timpul programului școlar	-scăderea notei la purtare cu 1 punct	-scăderea notei la purtare cu 1 punct	
16.Șoptitul și copiatul	-notarea evaluării respective cu 1	-notarea evaluării respective cu 1	
17.Înregistrarea orei(cu telefonul mobil sau alte mijloace audio-vizuale)și difuzarea el fără acordul profesorului	-scăderea notei la purtare cu 1 punct	-scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	-difuzarea materialului înregistrat pe internet sau alte medii constituie circumstanțe agravante
18.Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe,înscrieri,manifeste, cu conținut denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei	-scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Consiliere psihopedagogică
19.Falsificarea notelor în carnete	-se consemnează notele inițiale și observație individuală	-scăderea notei la purtare cu 2 puncte	-oreice act falsificat de elev(cerere etc)cu excepția documentelor școlare se sancționează la fel
20.Falsificarea motivărilor	-scăderea notei la purtare cu 2 puncte și anularea motivării	-scăderea notei la purtare cu 4 puncte și anularea motivării	-consiliere psihopedagogică
21.Falsificarea și trecerea notelor în catalog,distrugerea documentelor școlare	-scăderea notei la purtare cu 4 puncte	Pentru învățământul obligatoriu media 2 la purtare	-consiliere psihopedagogică
22.Complicitate la falsificarea și trecerea notelor în catalog	--scăderea notei la purtare cu 3 puncte	-scăderea notei la purtare cu 5 puncte	-consiliere psihopedagogică



23. Distrugerea intenționată a bunurilor școlii	-imputarea stricăciunilor -1 punct scăzut la purtare	-plata daunelor și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	-consiliere psihopedagogică
24. Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	-recuperarea daunelor -scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte în funcție de gravitatea faptei	-recuperarea daunelor -scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte în funcție de gravitatea faptei	școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor  -consiliere psihopedagogică
25. Introducerea și folosirea de arme albe sau de foc, muniție (cuțite, sau arme confecționate anume pentru tăiere, împungere sau lovire, pistoale, arme cu aer condiționat topoare)	-În caz de bravare – mustrare scrisă și 1 punct la purtare  -În cazul amenințării sau folosirii armei:  -scăderea a 3 puncte la purtare  - anunțarea poliției dacă e cazul	-În cazul amenințării sau a folosirii armei:  -scăderea notei la purtare cu 5 puncte  -anunțarea ploștii	-consiliere psihopedagogică
26. Introducerea de material explozibil de tip petarde	-scăderea notei la purtare cu 2 puncte	-scăderea notei la purtare cu 3 puncte	-consiliere psihopedagogică
27. Consumul de băuturi alcoolice	-scăderea notei la purtare cu 2 puncte  -anunțarea părinților	-scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	-consiliere psihopedagogică
28. Consumul și traficul de droguri	-scăderea notei la purtare cu 3 puncte  -anunțarea autorităților (înscrierea într-un program de dezintoxicare)	-scăderea notei la purtare cu 4 puncte	-consiliere psihopedagogică
29. Jignirea cadrelor didactice, a personalului administrativ și de serviciu (săvârșirea în public de fapte, acte sau	-scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte  -anunțarea familiei	-scăderea notei la purtare cu 5 puncte	-consiliere psihopedagogică

gesturi, obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență)			
30.Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare	-observație individuală	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	-consiliere psihopedagogică
31.Deranjarea orei curs	-observație individuală	-scăderea notei la purtare cu 1 punct	-consiliere psihopedagogică
32.Introducerea, difuzarea,comercializarea de materiale pornografice	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	-scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	
33.Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii	--scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	-scăderea notei la purtare cu 4 puncte	-consiliere psihopedagogica
34.Refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii	-observație individuală	-scăderea notei la purtare cu 1 punct	-consiliere psihopedagogică
35.Utilizarea toaletelor sexului opus	-observație individuală	-scăderea notei la purtare cu 1 punct	
36.Implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii	-observație individuală sau -scăderea notei la purtare cu 1 punct în funcție de gravitatea faptei	-scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte în funcție de gravitatea faptei	
37.Accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră	-scăderea notei la purtare cu 1 punct în funcție de gravitatea faptei	scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei	-consiliere psihopedagogică

**Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul de Administrație din data de 22.09.2020, are 42 pagini, 163 articole și 4 anexe.**