



Nr. 459/30.09.2022

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ (ROI) AL ȘCOLII GIMNAZIALE VERMEȘ

• ANUL ȘCOLAR 2022 – 2023 •

Dezbătut în ședința CP din data de 94/06.09.2022
Aprobat în ședința CA din data de 01/30.09.2022
Prezentat în ședința cu părinții din data de 22.09.2022

PREAMBUL

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Vermeș, fiind conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative :

- Legea Educației Naționale (Legea nr. 1 / 2011),
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, (anexa la OME 4183/4.07.2022)
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare,
- Legea nr.202/2002 –privind egalitatea între femei și bărbați, cu modificările ulterioare ,
- Legea nr.53/2003-Codul muncii actualizat,
- Legea nr.477/2004- codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice,
- HG nr.1723/2004-privind combaterea birocrăției, cu modificările ulterioare,
- Ordinul comun nr 4703/349/5016/20.11.2002 –privind creșterea siguranței civice in zona unităților de învățământ
- HG nr.1010/25.06.2004 –privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor,
- Legea nr.35/2007-privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările ulterioare,

Regulamentul de ordine interioară al școlii conține normele de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Vermeș, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți și personalul școlii. Prevederilor lui i se supune orice persoană fizică sau juridică în momentul în care aceasta intră într-o relație de colaborare cu școala.

Obiectivul de la Școala Gimnazială Vermeș, constă în școală cu toleranță 0 la violență.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară a școlii pot fi completate și îmbunătățite anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar, de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi , părinți, din proprie inițiativă sau la apariția unor noi acte normative.

**Titlul I
ORGANIZAREA ȘCOLII**

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art.1. Școala Gimnazială Vermeș face parte din rețeaua școlară națională, având ca structuri Școala Primară Ersig, Grădinița cu Program Normal Vermeș și Grădinița cu Program Normal Ersig.

Art.2. Școala Gimnazială Vermeș are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art.3. Înscrierea elevilor la școală în învățământul obligatoriu se face în conformitate cu Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Capitolul 2

Organizarea programului școlar

2.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

Art.4. În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora.

În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat, în funcție de contextul acestora.

În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii având în vedere păstrarea unei relații corecte cu aceștia, relație care să favorizeze realizarea scopului educației.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și

stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art.5. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, activități religioase, activități artistice, competiții sportive etc.).

Art.6. În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor. Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

2.2. Structura anului școlar

Art.7. Este cea stabilită de M.E. în fiecare an școlar.

Art.8. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administrație care stabilesc dispunerea claselor și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.9. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform “Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat” . Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în comisia diriginților. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administrație și comisia diriginților. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate). Diriginții asigură totodată disciplina pe timpul festivității, consemnând eventuale abateri ale elevilor. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala doar după încheierea acesteia.

Art.10. În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprii desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

2.3. Programul școlar. Orarul școlar

Art.11. Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în zilele lucrătoare ale săptămânii, zilnic între orele 7.00 și 15.00. Orele de curs încep la ora 8.00, durează 50 de minute, urmate de pauze de câte 10 minute; pauza mare este de 20 de minute și se plasează după ora a doua de curs.

Art.12. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor, în variantă provizorie începând cu prima zi de școală și în variantă definitivă cel mai târziu la două săptămâni de la începerea școlii. Diriginții au obligația de a aduce la cunoștința elevilor din clasa pe care o conduc, în timp util, orice schimbare operată în orarul școlii de către comisia de orar, cu aprobarea Consiliului de Administrație, aceste schimbări vor fi postate și pe site-ul școlii.

Art.13. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului propriu. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se stabilește un program în conformitate cu legislația în vigoare și cu necesitățile școlii.

Art.14. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile religioase, cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Conducătorii

acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art.15. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, profesorii de serviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs. Solicitățile cluburilor sportive pentru participare la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat cu 5 zile înainte și se supun aprobării directorului. Acestea vor fi aprobate numai în cazul elevilor care nu au probleme la învățătură, purtare și frecvență.

Art.16. Părăsirea de către elevi a incintei școlii este permisă numai în situația în care aceasta se face în mod organizat și este coordonată de un cadru didactic; orice părăsire a incintei școlii pe cont propriu se face prin asumarea tuturor riscurilor (lipsa siguranței de protecție, accidente rutiere etc.).

Art.17. Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea în Registrul de poartă a datelor personale și a scopului vizitei, în conformitate cu procedura aprobată.

Art.18. Secretariatul își desfășoară activitatea cu publicul, zilnic, între orele 12.00 – 14.00;

Art.19. Elevii care doresc să rămână în școală după terminarea cursurilor trebuie să aibă aprobarea conducerii școlii.

Art.20. Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs, precum și de efectuarea curățeniei sumare de către elevii de serviciu pe clasă. Orice eveniment neregulamentar va fi adus la cunoștința conducerii școlii și a dirigintelui clasei respective, fiind menționat și în procesul verbal al profesorului de serviciu pe școală.

2.4. Microbuzul școlar.

Art.21. Utilizarea microbuzului de transport școlar se face cu respectarea prevederilor Regulamentului privind modul de utilizare a microbuzelor de transport școlar.

Art.22. Elevii au obligația de a nu distruge bunurile din mijlocul de transport, de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat, de a nu deschide sau a ieși cu capul pe geamurile microbuzului școlar.

Art.23. Traseul microbuzului școlar și orele de îmbarcare/debarcare sunt stabilite de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

2.5. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art.24. 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 M.E.(pentru orele din trunchiul comun și cel diferențiat) 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.25. 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. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau

la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.26. Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările calendaristice anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii anului școlar. Structura planificărilor este stabilită unitar, la nivelul unității de învățământ. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii școlii în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun în mapa catedrei și vor fi în permanență la accesul conducerii școlii. Șeful catedrei verifică lunar, prin intermediul comisiei de monitorizare stadiul parcurgerii programei.

Art.27. (1) În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de către ministerul educației. Manualele alternative pentru anul școlar în curs vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar precedent.

(2) În cazul manualelor folosite în învățământul obligatoriu, alegerea se face în urma consultărilor la nivel de catedre, de către comisia de selectare a manualelor școlare, încheindu-se în acest sens un proces verbal.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Titlul III MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.28. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație ca organ de decizie, direcțiune ca organ de execuție.

Art.29. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organisme interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art.30. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

2.1 Consiliul de administrație

Art.31. Modul de organizare și atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în OMEN nr. 4183/4.07.2022 .

Art.32. Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

Art.33. 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.

Capitolul 3

Directorul

2.2 Directorul

Art.34. Drepturile și îndatoririle directorului sunt cele prevăzute în art. 21 – 25 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Titlul IV

PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.35. (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) 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.36.

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.37.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele

consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art.38. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

Art.39. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.40. La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art.41. Profesorii au următoarele obligații:

- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- de a participa la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii
- unui demers didactic centrat pe elev cu scopul dezvoltării sale;
- de a efectua planificările și de a le prezenta șefilor de catedră la termenele stabilite;
- perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).
- pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație, vor întocmi planuri de lecție. Cadrele aflate în primul an de activitate în școală vor întocmi proiecte didactice; de întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de șefii comisiilor sau de direcțiune.

- să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfășoare activități politice în școală;
- să nu facă nici un fel de discriminare;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- 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.
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile regulilor de evaluare;
- să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- 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 catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.S.J. , vor fi prezentate de către conducerea școlii acestor organe.

Art. 42. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 41 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art.43. Cadrele didactice din Școala Gimnazială Vermeș intră sub incidența următoarelor prevederi specifice școlii:

(1) Punctualitatea

a) Profesorilor li se cere punctualitate la intrarea și la ieșirea de la ore. În timpul orelor se așteaptă de la profesori o activitate intensă, gândită și planificată, în așa fel încât fiecare minut să fie folosit eficient.

b) Dacă un cadru didactic nu poate participa la cursuri din motive întemeiate trebuie să anunțe școala în timp util.

c) Profesorii vor completa zilnic condica de activitate.

d) Profesorii de serviciu vor respecta sarcinile care decurg din această calitate.

(2) Relațiile cu părinții

Profesorii vor contacta părinții ori de câte ori este nevoie.

În discuțiile cu părinții cadrele didactice trebuie să dea dovadă de tact, înțelepciune, răbdare și

înțelegere, în același timp spunându-li-se adevărul. Se vor scoate în evidență și calitățile și realizările elevilor, chiar dacă acestea nu sunt pe plan intelectual. La fiecare întâlnire planificată cu părinții, în afara ședințelor la nivelul clasei, se va întocmi un proces verbal; acesta se va păstra de către profesor până la sfârșitul anului școlar.

(3) Ținuta cadrelor didactice

Atât în școală cât și în afara ei ținuta cadrelor didactice va fi decentă și modestă. Profesorii trebuie să fie modele pentru elevi și în ce privește ținuta.

Art.44.

(1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.45. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.46. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art.47.

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.48.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director potrivit nevoilor unității de învățământ.

Capitolul 4

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.49. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se va face în conformitate cu OMECTS nr. 6143 / 2011 cu adăugirile și modificările ulterioare, ținându-se cont de specificul funcției didactice din fișa postului și a prevederilor din prezentul Regulament de organizare și funcționare al școlii, folosindu-se fișa de evaluare elaborată de către M.E.

Art.50. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.51. Sancțiunile se aplică potrivit cu Legea Educației Naționale, potrivit cu gravitatea abaterii.

Comisiile de cercetare a abaterilor săvârșite de cadrele didactice vor fi stabilite, dacă este cazul, de către Consiliul de Administrație prin decizia directorului. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la conducerea școlii.

Sancțiunile prevăzute pentru întreg personalul sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație ori al Consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Art. 52. Alte cerințele specifice ale școlii privind personalul didactic și nedidactic:

- 1. Să fie exemple pentru elevi.
- 2. Să aplice cu consecvență disciplinarea elevilor, respectând regulamentele și procedura de disciplinare.
- 3. Să fie integri din punct de vedere moral.
- 4. Să se supună celor sub a căror autoritate își desfășoară activitatea.
- 5. Să vegheze la păstrarea prestigiului școlii.
- 6. Să fie respectuoși și comunicativi.
- 7. Să însoțească și să supravegheze elevii pe timpul activităților școlare și extrașcolare.

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

Titlul V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul 1
Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1
Consiliul profesoral

Art.54. Modul de organizare și atribuțiile Consiliului Profesorat sunt cele prevăzute în art. 48 - 50 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat atrage după sine diminuarea punctajului corespunzător în conformitate cu prevederile fișei de evaluare a cadrului didactic.

Secțiunea 2
Consiliul clasei

Art.55. Consiliul profesorilor clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă,

liderul elevilor și liderul părinților și se constituie la nivelul fiecărei clase.

Președintele consiliului clasei este dirigintele clasei;

- consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor;

- în prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare (cel puțin una pe semestru), 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;

- consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi;

- hotărârile se adoptă cu majoritate simplă din cei prezenți la ședință;

- obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute de art. 52-53 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Art.56.

(1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Art.57. Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3

Catedrele/comisiile metodice

Art.58.

(1)În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2)Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.

(3)Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art.59. Fiecare comisie va avea un portofoliu care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale specifice și rezultate în urma activității comisiei. Portofoliul este administrat de responsabilul comisiei, va fi constituit în conformitate cu precizările din anexele corespunzătoare la prezentul regulament și va fi păstrat la accesul direct al conducerii școlii.

Art.60. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nemotivate, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, cei absenți semnând ulterior pentru luare la cunoștință asupra hotărârilor adoptate.

Art.61. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare, conform hotărârii Consiliului de administrație. Comisiile de catedră elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ

Art. 62. În anul școlar 2020-2021 se constituie următoarele comisii de catedră:

Catedra „ÎNVĂȚĂTORI-EDUCATOARE”

Catedra „MATEMATICĂ-ȘTIINȚE-TEHNOLOGII”

Catedra „ LIMBĂ ȘI COMUNICARE -OM ȘI SOCIETATE-ARTE-EDUCAȚIE FIZICĂ”

Art.63. Atribuțiile catedrelor / comisiilor metodice și ale șefului de catedră/comisie sunt cele menționate în art. 57-58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.64. Coordonatorul/consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit din rândul cadrelor didactice angajate ale școlii, conform art. 59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt cele din art. 60-62 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Secțiunea 2

Profesorul diriginte

Art.65.

- (1)Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul preșcolar, primar și gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.
- (2)Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3)Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

Art.66.

- (1)Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2)La numirea diriguților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (3)De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art.67.

- (1)Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
- (2)Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3)Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4)Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5)Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.
- (6)Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. în situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional,

consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art.68.

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigușilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art.69. Atribuțiile dirigintelui sunt cele menționate în art. 67-68 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Capitolul 3

Comisiile din unitățile de învățământ

Secțiunea 1

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art.70. La nivelul școlii funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art.71.

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.72. În cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al școlii privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.73. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.



Art.74. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul școlii, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art.75. Comisia stabilește condițiile de acces în școală personalului unității, preșcolarilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea se găsesc la art. 75 – 81 din prezentul regulament.

Art.76.

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral poate stabili pentru elevi un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Inspectoratului de poliție județean și Inspectoratului de jandarmi județean.

Art. 77. (1) Accesul în perimetrul unității școlare este interzis pentru persoanele și vehiculele care nu au directă relație cu școala;

(2) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora;

(3) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de vizitator al acestora ;

(4) Accesul autovehiculelor în incinta unității de învățământ este permis prin locul special destinat acestuia. Au acces doar autovehiculele de intervenție (salvare, pompieri, poliție, jandarmi, salubritate, electrice etc.), de aprovizionare;

(5) Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ se va realiza în baza planului de pază propriu și va fi dublată de echipa elevilor și profesori de serviciu la nivelul școlii;

(6) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor straine unității de

învățământ, consemnând datele referitoare la identitatea și scopul vizitei, în registrul care se păstrează permanent la punctul de control; registrul este completat de către unul dintre elevii de serviciu;

(7) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică

(8) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini sau alte animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante

sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar și a Țigărilor, în incinta și în imediata apropiere a școlii;

(9) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc., conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări;

(10) Programul-orar al unității de învățământ se stabilește semestrial de conducerea școlii și se afișează la punctul de control;

(12) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către

personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 78. (1) Conducerea unității școlare întocmește, cu sprijinul organelor de poliție, planul de pază al unității, prin care sunt stabilite regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul anului școlar.

(2) Conducerea unității școlare stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în unitatea de învățământ.

(3) Conducerea unității școlare informează organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

(4) Conducerea unității școlare organizează instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților, privind cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului propriu de ordine interioară.

(5) Conducerea unității școlare asigură cu dirigenții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare.

(6) Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca, periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 79. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, bunurilor și valorilor încredințate, precum și asigurarea ordinii în incinta școlii.

Art. 80. Consemnul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și va cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia, atunci când este cazul.

Art. 81. Nerespectarea Regulamentului intern atrage sancționarea persoanelor vinovate conform

prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar emis de Ministerul Educației și Cercetării în anul 2005 cu nr. 4925/2005.

Art. 82. Pătrunderea fără drept în sediul instituției de învățământ se pedepsește conform legii.

Art. 83. Însemnele pentru personal sunt: pentru elevi –carnet de elev iar pentru vizitatori: ecuson.

Secțiunea 2

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 84.

(1) La nivelul școlii se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop 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, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul școlii comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. 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.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

-prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.

Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Art. 85. – Principiul egalității de tratament

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și voluntarii.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 86. – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament
Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 87. – Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

- (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări / reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.
- (2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
- (3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în

mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 88. – Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Secțiunea 3

Comisia de control managerial intern

Art. 89.

(1) La nivelul școlii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, 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) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 90. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Secțiunea 4

Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 91.

(1) La nivelul școlii se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

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

Capitolul 4

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 92. Pentru optimizarea managementului conducerea școlii elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Art. 93.

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 94. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 95. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art. 96. Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

Art. 97.

(1) Documentele de prognoză ale școlii se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;

- b) programul managerial (pe an școlar);
 - c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
 - d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 98.

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul gimnazial și liceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni.

Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 99.

(1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Art. 100. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 101.

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 102. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.103. Reglementarea structurii, organizării și responsabilităților personalului didactic auxiliar

personalului administrativ și nedidactic este dată de legislația în vigoare, de fișa postului și în conformitate cu art. 92 – 105 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

- a) compartimentul secretariat, art. 92 – 94
- b) compartimentul financiar art. 95 – 99
- c) compartimentul administrativ art. 100 - 105

Titlul VII

BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

1.1. Dobândirea calității de elev

Art.104. Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar . .

1.2. Exercițarea calității de elev

Art.105. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

La înscrierea la școală se va încheia pentru toți elevii claselor pregătitoare -VIII un acord de parteneriat școală- părinte-elev, numit contract educațional. Răspunderea școlii prevăzută în acest acord revine tuturor profesorilor.

Art.106. Frecventarea tuturor activităților prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.107. 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. Fac excepție de la această regulă, la prima oră, elevii care fac naveta și din motive obiective întârzie de regulă, sau accidental la prima oră. În acest caz părinții vor solicita în scris ca elevii în cauză să poată fi primiți și după începerea primei ore de curs. În solicitarea scrisă, părinții vor prezenta motivul pentru care fac solicitarea.

Art.108. În cazuri bine motivate (elevii sunt reținuți de către un alt profesor pentru desfășurarea unor activități școlare), elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic pentru a asista la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art.109. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs și / sau scoaterea

acestora de la ore pentru alte activități. Fac excepție de la această regulă activitățile în interesul

școlii care sunt aprobate de director, sau solicitate de ISJ Caraș-Severin. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.110. 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, elevul asumându-și responsabilitatea pentru siguranța sa în tot acest timp.

Art.111. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale vor fi motivate pe baza certificatului medical sau a adeverinței medicale.

Art.112. Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte, la solicitarea scrisă a părintelui/tutorei legal, pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de 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; și în baza cererii părinților la care se atașază dovada medicală, cerere care va fi aprobată de director.

Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Dacă elevul lipsește de la o lucrare sumativă planificată, el este obligat să-și susțină lucrarea în urma unei cereri însoțite de documentele justificative privind motivașrea absenței de la data planificată adresată directorului prin care solicită reprogramarea susținerii lucrării.

Susținerea lucrării reprogramate va trebui să aibă loc în cel mult 10 zile de școală de la momentul revenirii la școală, solicitarea privind reprogramarea trebuie făcută în prima zi de

revenire la școală. Neîncadrarea în timp privind solicitarea reprogramării se consideră act de indisciplină și atrage după sine micșorarea notei la purtare.

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul, avizul medicului școlii. În cazul în care se constată falsuri sau corecturi neasumate, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Art.113. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte, în maxim 7 zile de la reluarea

activității elevului în cauză, iar actele doveditoare se primesc sub semnătură și 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.114. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni de nivel județean național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul școlii poate aproba motivarea

absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art.115. Elevii calificați la fazele județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.116.

(1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art.117.

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale

beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.118

- (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- (2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

Art.119.

- (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
- (5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
- (6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.
- (7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- (8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
- (9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.120. În vederea derulării cât mai operative a procesului descris în art. 119, cât și pentru reducerea fenomenului birocratic, fiecare profesor va lua următoarele măsuri:

-
- Toate testele scrise vor fi însoțite de baremul de notare și evaluare care se aduce la cunoștința elevului imediat după susținerea testului / lucrării scrise
 - Lucrările scrise / testele vor fi corectate și discutate cu elevii în următoarele 10 zile lucrătoare (cel mult)
 - La ora la care elevii vor primi lucrările / testele corectate profesorul va face rezolvarea și discutarea modului de evaluare a lucrărilor / testelor; în cadrul acestei ore elevii care au nelămuriri în ce privește modul în care au fost evaluate lucrările proprii pot solicita explicații din partea profesorului. După această operațiune notele vor fi trecute în catalog și în carnetele de elev pentru a putea fi cunoscute de către părinți / tutori / întreținători legali. După parcurgerea acestor etape se pot lua în considerare prevederile art. 114.
- Art.121.** Elevii mai pot beneficia și de drepturile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (art. 123 - 136).
- Art.122.** Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia pentru probleme sociale va afișa la avizierul elevilor, pe site-ul școlii și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru. Diriginții vor comunica aceste condiții la clase și vor întocmi totodată o fișă statistică privind situația socio-economică a familiilor elevilor. Fișa statistică va fi stabilită de Comisia pentru probleme sociale. În fișă vor fi nominalizați și elevii îndreptățiți să primească burse sociale sau ajutor financiar din surse extrabugetare, burse de studiu și de merit, specificând și motivele. O copie a fișei va fi depusă la Comisia pentru probleme sociale în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la comisiile specifice, iar acestea vor prezenta dosarele complete la secretariatul școlii pentru a fi înregistrate individual în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte.
- Art.123.** Comisia pentru probleme sociale va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la Primărie în termenul legal. În același termen va fi înaintată lista elevilor propuși pentru ajutoare financiare extrabugetare la Consiliul de Administrație și Comitetul de părinți. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia pentru probleme sociale. În situația celorlalte programe sociale (Euro200, bani de liceu, rechizite etc.) comisia procedează conform metodologiilor specifice.
- Art.124.** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare / comitet părinți, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație. Pentru medii egale se acordă același premiu.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art.125. Elevii școlii vor respecta prevederile art. 137 -142 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

Art.126. Elevilor le este interzisă cu desăvârșire folosirea surselor de foc în cadrul școlii.

Art.127. Elevilor le este interzis consumul de alcool, droguri și fumatul atât în școală cât și în curtea școlii.

Art. 128. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

Art.129. Elevilor le este interzis să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

Art.130. Elevii sunt obligați să aibă o ținută decentă, în școală, în sensul de mai jos, excluzând ținuta sportivă din cadrul orelor de educație fizică. Ținuta decentă este ținuta care răspunde cumulativ următoarelor afirmații:

- Îmbracă-te potrivit locului în care ești!

Nu confunda școala cu litoralul, terenul de sport, atelierul de lăcătușerie, sala de nuntă sau cu parada modei!

- Fii curat!

Curat = lipsit de murdărie, de praf, impurități și pete.

Îmbracă-te cu haine care să fie în primul rand curate!

Ține seama că ceilalți nu au doar văz, ci și miros.

- Fii sobru!

Sobru = lipsit de ornamente de prisos, care păstrează măsura, care nu face excese.

Îmbracă-te astfel încât să placă celor mai mulți: părinților tăi, tinerilor și vârstnicilor, colegilor și profesorilor! .

- Nu fi provocator!

Provocator = care întărește, irită, atâță.

Nu te îmbrăca așa cum o fac oamenii ușuratici!

- Nu fi sfidător!

Sfidător = care înfruntă pe altul cu dispreț

Nu te îmbrăca astfel încât să demonstrezi “ceva” “cuiva”.

Când te îmbraci să te gândești că este importantă părerea părinților, profesorilor, colegilor.

Art.131. Elevii scutiți medical la orele de educație fizică au obligația să participe la ore, cei care

nu participă vor primi absențe nemotivate.

Art.132. Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului care se desfășoară între 12:00

- 14:00

Art.133. Elevii sunt obligați să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat pentru anul în curs în primele două săptămâni de școală. Neprezentarea carnetelor de elev pentru viză în perioada menționată mai sus se consideră un act de indisciplină și se sancționează prin scăderea notei la purtare cu un punct.

Prezentarea carnetelor pentru viză anuală se poate face numai prin intermediul dirigintelui.

Este interzisă distrugerea documentelor școlare.



Art.134. Elevii care au primit gratuit manuale trebuie să le folosească cu grijă și să le restituie în

stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul în care elevul nu poate înapoia manualul primit, acesta va achita dublul prețului de achiziție al acestuia, mărit cu indicile de inflație. Diriginții sunt răspunzători, în fața comisiei pentru asigurarea manualelor școlare, de evidența exactă a manualelor școlare de care elevii beneficiază.

Art.135. Elevii sunt obligați să efectueze serviciul pe școală și pe clasă conform graficului întocmit de conducerea școlii, respectiv de diriginte.

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 136. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 137. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art. 138. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(1) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(2) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului

profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru

următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

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

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

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

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

(4) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(5) Școala poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art.139. Sancțiunile aplicate elevilor sunt cele menționate în art. 147 – 163 din Regulamentul de

organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar. cu următoarele detalieri:

Art.140.1. În legătură cu ținuta, sancțiunile sunt:

Observație individuală scrisă (avertisment) ;

anunțarea părinților

eliminarea 3-5 zile cu scăderea notei la purtare.

Art.140.2. Distrugerea documentelor școlare (cataloage, foi matricole)

a. modificări:

→ eliminarea din unitatea de învățământ 5 zile (se va avea în vedere și sancționarea profesorului care era răspunzător de păstrarea în siguranță a documentului în cauză);

→ scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

b. Sustragerea de documente – scăderea notei la purtare cu 6 puncte și fără drept de înscriere în anul școlar următor în școală (clasele V-VIII).

Art.140.3. Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ. În funcție de gravitatea faptelor: evaluarea daunelor și repararea acestora de către cei vinovați sau de întreaga clasă cu achitarea contravalorii; convocarea părinților; în cazul premeditării scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte.

Art.140.4. Aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale, care, prin conținutul

lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, cultivă violența și intoleranța. În funcție de gravitatea faptei:

convocarea părinților;

muștrare scrisă (sancțiune care se însoțește, conform Regulamentului de organizare și

funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de scăderea notei la purtare cu două puncte ;

eliminare între 3-5 zile (sanctiune care se însoțește, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de scăderea notei la purtare cu trei puncte).

Art.140.5. Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor și blocarea accesului în spațiul de învățământ.

În funcție de gravitatea faptei:

convocarea părinților;

muștrare scrisă;

scăderea notei la purtare între 1-5 puncte ;

eliminare 3-5 zile;

Art.140.6. Introducerea și consumul în perimetrul școlii a drogurilor, băuturilor alcoolice, fumatul în clădirea școlii sau în curte se sancționează astfel:

→ convocarea părinților;

→ muștrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte ;

→ anunțul serviciului de specialitate din cadrul poliției.

Art.140.7. Introducerea și folosirea în perimetrul școlii a oricărui tip de armă sau a altor instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivelor de elevi ori a personalului școlii atrag următoarele sancțiuni:

nota 4 la purtare și anunțarea poliției de proximitate.

Art.140.8. Introducerea și difuzarea în perimetrul școlii a materialelor cu caracter obscen sau pornografic:

convocarea părinților

scăderea notei la purtare cu 2 puncte

Art.140.9. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs. În timpul orelor de curs telefoanele vor fi OBLIGATORIU închise:

→ observație individuală scrisă (avertisment) ;

→ convocarea părinților;

→ scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile, sau a oricăror valori aduse de elevi la școală.

Art.140.10. Este interzisă introducerea și folosirea camerelor video și a aparatelor foto-simple sau incluse în telefonul celular, în incinta școlii; sancțiunile sunt:

scăderea notei la purtare cu 2 puncte, confiscarea și predarea aparatelor părinților;

eliminare 3-5 zile și scăderea notei la purtare cu 3 puncte;

în caz de filmare, fotografiere în școală fără aprobarea conducerii școlii sau a persoanei fotografiate / filmată, anunțarea organelor în drept pentru aplicarea legilor în vigoare.

Art.140.11. Lansare de amenințări false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii:

→ pentru elevii claselor V-VIII: nota 4 la purtare;

→ anunțarea organelor de ordine.

Art.140.12. Jignirea și manifestarea agresivă (limbaj, comportament) față de colegi și față de

personalul unității de învățământ. În funcție de gravitatea faptei:

- observație individuală scrisă (avertisment);
- muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare ;
- eliminarea 3-5 zile cu scăderea notei la purtare 1-4 puncte;

Art.140.13. Pentru ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:

- pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj strident, fuste scurte, pantaloni cu talie prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă etc.

- prima abatere: observație individuală (avertisment) , convocarea părinților;
- a doua abatere: muștrare scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct);

- pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:

- prima abatere: observație individuală (avertisment) , convocarea părinților
- a doua abatere: muștrare scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte);

Art.140.14. Pentru deranjarea orelor

- prima abatere: observație individuală (avertisment) , convocarea părinților
- a doua abatere: muștrare scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte);

Art.140.15. Pentru angajarea în conflicte violente, bătaie:

- convocarea părinților, scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei,

Art.140.16. Pentru implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art.140.17. Pentru copierea la lucrările scrise:

prima abatere: nota 1 la lucrare;

abateri repetate: nota 1 la lucrarea și scăderea notei la purtare cu câte 1 punct.

Art.140.18. Pentru însușirea de bunuri sau bani de la colegi:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei; anunțarea organelor competente.

Art.140.19. Pentru activitate de propagandă politică sau de altă natură:

- prima abatere: observație individuală (avertisment) , convocarea părinților ;
- abateri repetate : scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art.140.20. Părăsirea școlii în timpul programului școlar (chiulul):

- prima abatere: observație individuală (avertisment) , convocarea părinților ;
- abateri repetate : muștrare scrisă.

Art.140.21. Neprezentarea carnetului de elev (indiferent de motiv), sau a unui carnet nevizat (cu

excepția primelor două săptămâni de curs din anul școlar):

- prima abatere: observație individuală (avertisment) , convocarea părinților ;
- abateri repetate : muștrare scrisă.

Art.140.22. În cazul abaterilor repetate menționate la articolele 140.6, 140.8, 140.12 se recomandă, după solicitarea acordului părinților elevilor implicați, consultarea psihologului.

Art.140.23. La fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau la 10% absente nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.141.24. Dacă elevul căruia i s-a aplicat una dintre sancțiunile de mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, ori până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare asociată sancțiunii se poate anula cu acordul celui care a aprobat sancțiunea.

Art.140.25. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.140.26. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele

școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art.140.27. Elevilor li se vor aplica și celelalte sancțiuni menționate în prezentul regulament intern și care nu au mai fost reluate în art.140; pentru situații neprevăzute de regulament Consiliul profesoral va decide sancțiunea care se va impune.

Capitolul 3

Consiliul elevilor

Art.141. Modul de funcționare a Consiliului elevilor este prevăzut în art. 164 – 176 din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

Art.142. Liderii elevilor pe clasă trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să nu aibă nota scăzută la purtare;
- b) să aibă o frecvență foarte bună la activitățile didactice;
- c) să aibă media generală a anului școlar anterior peste 9.50, sau dacă nu există situații, elevul cu media generală maximă din clasă;
- d) să nu aibă sancțiuni disciplinare;
- e) să dovedească atașament față de specificul școlii.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art.143. Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Vermeș este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.144.

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.145.

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, religioase, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al școlii, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.146. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.147.

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la școlii este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.148. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a școlii.

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.149. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile art. 183 – 188 din Regulamentul unităților școlare. Evaluările de la sfârșitul semestrului I, când este cazul, vor fi consemnate în contul semestrului următor.

Art.150. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, diriginții și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor în conformitate cu art. 189 – 209 din *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 151. Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de 90 de minute, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele două propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde două subiecte. Numărul билетelor pentru proba orală va fi egal, sau mai mare decât dublul numărului corigenților.

Art. 152. Organizarea examenelor la nivelul școlii se va face respectând prevederile articolelor 210 – 218 din *Regulamentul de funcționare al unităților de învățământ preuniversitar*.

Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 153. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 154. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 155.

(1) În învățământul gimnazial și liceal beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 156.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 157. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 158. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII

EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 159. 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.

Art. 160.

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;
- b) controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care din cauze obiective probate cu acte doveditoare aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2

Evaluarea internă a calității educației

Art. 161. Evaluarea internă a calității educației se face în concordanță cu art. 233 – 236 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*

Capitolul 3

Evaluarea externă a calității educației

Art. 162. Evaluarea externă a calității educației se face în concordanță cu art. 237 din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*

Titlul IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 163. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

Art. 164.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 165.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

(2) pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1), părintele poate solicita prin intermediul elevului de serviciu punerea în legătură cu persoana solicitată. Întâlnirea va avea loc la elevii de serviciu.

Art. 166.

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 167.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu profesorul diriginte și cu directorul unității de învățământ, după caz. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ în acest sens.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Capitolul 2

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 168.

- (1) Potrivit prevederilor legale 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.
- (2) 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.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea 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 clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură, încheindu-se cu acea ocazie și un proces verbal tip.
- Art. 169.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- Art. 170.** Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

Capitolul 3

Adunarea generală a părinților

Art. 171.

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.
- (2) Adunarea generală a părinților 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 elevilor.
- (3) 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. 172.

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către 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.
- (2) 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 elevilor din 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.

Capitolul 4

Comitetul de părinți

Art. 173.

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

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) 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 diriginte.

(5) 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. 174.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarea profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 175. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 176.

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Capitolul 5

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 177.

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

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

Art. 178.

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.

Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 179.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 180.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6

Contractul educațional

Art. 181. Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 182.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 183.

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) 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.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.



(4) 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 7

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 184. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 185. Școala Gimnazială Vermeș poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, biserici, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 186. Școala Gimnazială Vermeș, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale, biserici și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 187. Școala Gimnazială Vermeș, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 188.

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 189. Școala Gimnazială Vermeș încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(1) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 190.

(1) Școala Gimnazială Vermeș încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, biserici, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Școala Gimnazială Vermeș poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.191. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale (evaluarea națională clasa a VIII-a, etc.),

Art.192. a) În baza *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și a prezentului *Regulament de organizare și funcționare a școlii*, directorul încheie cu părinții și elevii acordul de parteneriat școală-familie.

b) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație. *Regulamentul de organizare și funcționare a școlii* va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar* nr. 5115/15.12.2014, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art.193. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.194. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi și părinții acestora.

Art.195. Prezentul regulament va fi prelucrat cu personalul școlii, elevii școlii și la ședințele cu părinții pe clase. Diriginții răspund de prelucrarea sub semnătură a prezentului regulament claselor de elevi pe care le conduc și părinților acestora.

Art.196. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care acestea sunt aduse la cunoștința celor interesați.

DIRECTOR

Prof. Pîrvan Sergiu Ovidiu