

ȘCOALA GIMNAZIALĂ HELEȘTENI

Nr. 1163/ 28.09.2021

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2021-2022

Avizat in Consiliul Profesorat din data de 24.09.2021
Aprobat in Consiliul de Administratie din data de 28.09.2021

**DIRECTOR,
PROF. MATCOVICI CAMELIA-LUMINIȚA**



Avand in vedere

- Legea nr. 1/2011-Legea educatiei nationale;
- Legea nr.828/2006 pentru aprobarea Ordonantei de urgent a Guvernului nr. 285/12.08.2005 privind asigurarea calitatii in educatie;
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Ordinul nr. 5132/10.09.2009 privind activitatile specifice functiei de diriginte;
- Ordinul 6143/2011 cu privire la Metodologia de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar;
- Ordin nr.5565 din 22.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor scolare gestionate de unitatile de invatamant preuniversitar;
- Regulamentul –cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii nr.5447/30.08.2021 si publicat in Monitorul Oficial nr. 827 din 09 septembrie 2020, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregarii scolare in unitatile de invatamant preuniversitar.
- Ordinul nr. 5196 /03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/ instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date .

Se adopta prezentul Regulament intern care intra in vigoare incepand cu anul școlar 2021-2022.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de ordine interioară stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii în cadrul Scolii Gimnaziale Helesteni, în conformitate cu Constituția României, cu Legea Educației Naționale, cu Statutul personalului didactic, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și de alte ministere.

Art. 2. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în munca la Școala Gimnazială Helesteni indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc precum și tuturor elevilor școlii.

Art. 3. Toate persoanele încadrate în muncă la această unitate, precum și elevii sunt obligați să cunoască dispozițiile regulamentului de față.

Art. 4. Acest regulament urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

Art. 5. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA MUNCII ÎN ȘCOALĂ

Art. 6.

Întreaga activitate instructiv – educativă din școală se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul anual de coordonare a activității și în programele semestriale.

Art. 7. Planul anual și programele semestriale se întocmesc de către Consiliul pentru curriculum, cu avizul Consiliului de administrație, pe baza evaluării activității instructiv – educative a școlii în etapa școlară anterioară și a sarcinilor ce decurg din precizările M.E.C. și ale Inspectoratului Școlar Județean Iași; ele sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral, avizului Consiliului de Administrație, pe baza evaluării activității instructiv-educative a școlii în etapa școlară anterioară și a sarcinilor ce decurg din precizările M.E.C. și ale Inspectoratului Școlar Județean Iași; ele sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral.

Art. 8. În ședința pentru discutarea planului anual se prezintă structura și funcționarea catedrelor metodice, ale comisiilor pe probleme, componenta Consiliului de Administrație, responsabilitățile fiecărui membru al său, programul activităților de perfecționare, tematica ședințelor Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație.

Art. 9. La sfârșitul semestrului I și după încheierea anului școlar, Consiliul profesoral analizează modul în care s-a desfășurat activitatea în perioada precedentă și stabilește măsurile practice menite să determine îmbunătățirea muncii în etapa următoare. Analiza activității pe întregul an școlar se face între 15 septembrie-30 octombrie, o dată cu prezentarea planului managerial pentru noul an școlar.

Art. 10. La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului profesoral, se prezintă fișa postului pentru directorul/directorul adjunct al școlii și, de asemenea, se dau recomandări pentru elaborarea de

către sefi de catedra, comisii si compartimente functionale a fisei postului atat pentru cadrele didactice cat si pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic.

Fisa postului cuprinde sarcini generale si specifice pentru tot personalul scolii, fiind semnată de director, de titularul postului si de liderul de sindicat. Eventualele adaugiri sau modificari ale sarcinilor prevazute in fisa postului se pot face de directorul scolii, cu aprobarea Consiliului de Administratie si a liderului sindical. Fixarea sarcinilor din fisa postului se va face cu consultarea persoanelor direct implicate.

Constituirea claselor

Art. 11. În cadrul Scolii Gimnaziale Helesteni, clasele se constituie la începutul primului an de studiu(pe cicluri, primar si gimnazial) dupa criteriile proprii ale scolii.

Art. 12. Numărul de elevi pe clase (grupe) este reglementat prin Legea Educatiei Nationale.

Structura anului scolar

Art. 13. Structura anului scolar se stabileste anual prin ordin al Ministrului Educatiei Nationale.

Art. 14. 1. Deschiderea cursurilor în noul an de învățământ se face în mod festiv, pe baza unui program special elaborat.

2. Terminarea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diploma, premii si mentiuni elevilor clasati pe primele locuri la clasele respective, precum si a celor care s-au distins in diverse ocazii.

3. În cazuri de epidemii, calamități naturale etc., cursurile scolare pot fi suspendate cu aprobarea Inspectoratului Scolar Judetean, la cererea directorului si a organelor sanitare. Inspectoratele scolare vor informa Ministerul Educatiei Nationale asupra situatiei si masurilor luate. In asemenea situatii în Consiliul Profesorat al scolii se vor stabili masuri menite sa asigure parcurgerea intregii materii pana la sfarsitul anului scolar.

Programul scolar. Orarul scolii

Art. 15. Activitatea scolară începe în fiecare zi, de regulă la ora 8.10 si se termină la orele 18.00.

Art. 16. Orarul scolii se întocmeste de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administratie si se aprobă de director până la data de 16 septembrie; definitivarea lui se face până la 25 septembrie.

Art. 17. Durata orei de curs este de 50 de minute la ciclul gimnazial, de 45 de minute la clasele I-IV, activitati de 35 minute la grupele de gradinita si clasa pregatitoare, iar pauza durează 10 minute.

Art. 18. Activitățile de învățământ organizate în afara clasei si a scolii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitatile cultural-artistice si sportive, etc.) se desfășoara in afara orarului scolii cu exceptia celor incluse in planul de invatamant si in norma didactica de predare.

Art. 19. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități, cu exceptia elevilor participanti la olimpiadele scolare, faza judeteană si natională, 3 zile, respectiv o saptamana.

Art.20

a. Accesul persoanelor străine în școală va fi permis exclusiv pe baza C.I. de catre profesorul de serviciu/ personalul nedidactic, prilej cu care vizitatorii vor fi consemnati intr-un registru de evidenta.

b. Asigurarea ordinii si pazei în interiorul spatiului de învățământ se realizează de către ingrijitorii institutiei în conformitate cu fisa postului, în colaborare cu profesorii de serviciu.

Art. 21. Serviciul pe școală se indeplineste de către fiecare profesor ce-si desfășoară activitatea în Scoala Gimnaziala Helesteni.

Art. 22. Serviciul se execută conform unei planificări semestriale aprobate de directorul scolii. În fiecare zi se programează profesori/învățători de serviciu, pe schimburi si corpuri de clădire si in curte; orice modificare a acestei planificări se face numai cu aprobarea conducerii scolii.

Art. 23. Profesorul de serviciu este obligat :

- a. să asigure desfășurarea normală a procesului instructiv-educativ;
 - b. să urmărească păstrarea în siguranță a documentelor școlare (cataloage, condica de prezentă, etc.)
 - c. să transmită operativ tuturor elevilor orice modificare intervenită în orarul școlii;
 - d. să prezinte părinților care se interesează de situația copiilor lor, în lipsa dirigintelui, situația școlară a acestora;
 - e. să ia măsuri, în lipsa directorului, de acoperire a orelor rămase fără profesor, în caz excepțional, cu cadre didactice aflate „în fereastră”;
 - f. să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea programului zilei respective;
 - g. verifică și instruieste elevii de serviciu pe clasă;
 - h. în timpul recrețiilor asigură păstrarea ordinii și a disciplinei pe coridoare, în sălile de clasă și în curtea școlii;
 - i. interzice intrarea elevilor pe usa de acces a profesorilor;
 - j. informează prompt directorul școlii, administratorul sau comisia de disciplină asupra evenimentelor deosebite care s-au petrecut în sectorul de care răspunde (distrugerii, deteriorări de mobilier, furturi, etc.) și consemnează evenimentul într-un registru special;
- Art. 24. La terminarea programului de curs din ziua respectivă, profesorul de serviciu consemnează într-un registru special:
- dacă au fost profesori lipsă de la ore și ce măsuri au luat;
 - cazuri de indisciplină ale elevilor.
- Art. 25. Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine consemnarea în fișa postului și sancționarea celui în cauză conform Regulamentului de Ordine Interioară și Statutului personalului didactic (diminuarea calificativului anual, excluderea de la premieri, etc.).

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 26. Numirea cadrelor de conducere (director) ale școlii se face conform Legii Educației Naționale și Statutului personalului didactic;

- a. Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar General al județului;
- b. Directorul școlii are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectoratul Școlar al județului;
- c. Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral;
- d. Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri.

Art. 27. Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii.

Art. 28. Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității din școală, prin acțiuni concrete:

- propune planul de școlarizare pe baza analizei resurselor umane și a bazei materiale a școlii;
- numește șefii catedrelor metodice, ai compartimentelor funcționale ale școlii și ai comisiilor pe probleme și domenii; stabilește atribuțiile acestora, precum și sarcinile fiecărui salariat al unității de învățământ și aprobă programele de activitate ale acestora;
- răspunde de constituirea catedrelor și stabilește dirigintii pe clase;
- propune Consiliului profesoral spre aprobare cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație al școlii;
- solicită administrației locale desemnarea unor reprezentanți în Consiliul de Administrație;
- repartizează sarcinile pe membrii Consiliului de Administrație;
- aprobă proiectele planurilor de încadrare pe discipline de învățământ propuse de catedrele metodice;
- propune spre aprobare Consiliului profesoral și definitivează planul anual de coordonare a activității, tematica ședințelor Consiliului de Administrație, programele de activitate semestriale și pe perioada vacanțelor școlare;
- aprobă constituirea claselor;

- aprobă graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice, atribuțiile și obligațiile acestora;
- urmărește și asigură, prin șefii catedrelor metodice, aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare în vigoare;
- controlează, prin asistenta la ore și discuții individuale, modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lectii, calitatea procesului instructiv – educativ desfășurat cu elevii;
- coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire profesională, valorificând la nivelul școlii forme și activități de perfecționare;
- supune spre dezbatere și aprobare Consiliului profesoral instrumentele de lucru care vor fi utilizate în activitatea de control și evaluare a activității didactice;
- controlează, prin comisia de resort, ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- supune, la început de an școlar, spre dezbatere Consiliului profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și a personalului muncitor, în vederea acordării calificativelor anuale, a gradatiilor de merit, precum și a primelor lunare;
- aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor, a meditațiilor și a consultațiilor, precum și organizarea și buna desfășurare a recapitulărilor finale;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității pe care o conduce și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- organizează activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor și examenelor, fiind presedinte al comisiei de evaluare, al comisiei de admitere, precum și presedinte al comisiilor unde elevii corigenți și amânati și cei cu probe de diferențe își susțin aceste examene;
- urmărește și răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului elevilor;
- aplică, în urma consultării dirigintelui, sau a Consiliului profesoral clasei, sancțiunile prevăzute la art.131, lit.a – h, din prezentul regulament;
- propune Consiliului profesoral aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a școlii;
- consemnează în condica de prezentă absentele și întârzierile profesorilor de la ore;
- informează Inspectorul General Școlar în legătură cu eventualele abateri de la legislația școlară a cadrelor didactice și propune sancțiuni conform Statutului personalului didactic;
- convoacă și prezidează ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului de Administrație;
- elaborează, cu sprijinul Consiliului de Administrație și prezintă Consiliului profesoral rapoarte semestriale și anuale asupra activității din școală; prezintă aceste rapoarte în fața elevilor și a părinților;
- aprobă Regulamentul de funcționare a asociațiilor științifice, tehnice, sportive și culturale – artistice elevilor din școală și se întâlnește semestrial cu șefii de clasă, analizând situațiile ivite, sprijinindu-i în solicitările ce vizează optimizarea procesului de învățământ și a relației profesor – elev;
- aprobă, în limita a 7 zile, concediu fără plată pentru cadrele didactice și asigură suplینirea acestora;
- aprobă concediul fără plată pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- numește prin decizie internă suplینitori;
- semnează actele de studii și răspunde de corectitudinea completării acestora și a celorlalte documente școlare (cataloage, foi matricole, precum și a cărților de muncă);
- numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- aprobă trecerea de la o gradatie salarială la alta a personalului salariat al școlii;
- stabilește, în colaborare cu responsabilul catedrei metodice, obiectivele anuale de performanță, pe grupe sau individual;
- răspunde de organizarea serbărilor școlare și a aniversărilor, antrenând și cadrele didactice la pregătirea și desfășurarea acestora;

- stabileste actiuni permanente pentru dezvoltarea si perfectionarea bazei didactico – materiale, pentru judicioasa si corecta ei gospodărire, precum si folosirea ei intensivă; asigură aplicarea normelor de tehnica securității si de protectie a muncii la nivelul scolii;
- răspunde de realizarea planului de venituri si cheltuieli, a planului de investitii la nivelul scolii;
- verifică statele lunare de plată, corectitudinea întocmirii acestora;
- solicită Comitetului de Părinti aprobarea unor cheltuieli vizând îmbunătățirea bazei materiale a scolii, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii si stimularea elevilor merituosi;
- răspunde, de difuzarea manualelor scolare atribuite gratuit elevilor care se încadrează în prevederile legale;
- răspunde de arhiva scolii, desemnând un angajat care să se ocupe de aceasta din personalul didactic auxiliar;
- numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
- proba procedura de acces in unitatea de invatamant a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de catre reprezentantii mass-media; reprezentantii institutiilor cu drept de indrumare si control asupra unitatilor de invatamant, precum si persoanele care participa la procesul de monitorizare si evaluare a calitatii sistemului de invatamant au acces neingradit in unitatea de invatamant;

Art. 29. Îndrumarea si controlul activității desfășurate de director se fac de Inspectorul Scolar General sau de inspectorii de la Inspectoratul Scolar Judetean ori M.E.N, împuterniciti cu delegatie în acest scop.

Art. 30. **Consiliul de Administratie** este organul de decizie al întregii activități scolare în domeniile precizarile M.E.N si ale Inspectoratului Scolar Judetean Iasi,curriculare, extracurriculare, al programelor de dezvoltare a scolii, de activitate cu comunitatea locală, de politică salarială, financiară, de personal, administrativ, etc.

Componenta : 7 membri (3 din membri vor fi cadre didactice)

- 1) Directorul
- 2) Cadre didactice – învățatori si profesori;
- 3) Reprezentantii alesi ai părintilor;
- 4) Reprezentanti ai administratiei publice locale si ai comunității locale;
- 5) Membri ai organizatiilor sindicale reprezentative la nivel national (cu statut de observator);
- 6) Reprezentantul elevilor (cu statut de observator);

Art. 32. Activitatea Consiliului de Administratie este reglementată de regulamentul propriu de functionare (parte componentă a Regulamentului de ordine interioară). Secretarul este un cadru didactic desemnat de Consiliul de Administratie.

Art. 33. Competentele Consiliului de Administratie:

- a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea si functionarea învățământului de stat;
- b) elaborează oferta educatională a scolii;
- c) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară;
- d) elaborează criteriile de acordare a recompenselor, a ajutoarelor pentru elevi;
- e) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- f) elaborează proiectul managerial al scolii, fisele posturilor pentru angajatii scolii, reglementează planul financiar al unității scolare.

Consiliul pentru curriculum este alcătuit din sefii comisiilor pe arii curriculare, reprezentanti ai ariilor curriculare si directorul scolii. Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) Proiectul managerial si curricular al scolii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum si măsuri de aplicare a legilor si a actelor normative);
- b) Oferta educatională a scolii si strategia curriculară;

c) Criteriile de clasificare a optiunilor elevilor si de întocmire corectă a schemelor orare;

d) Schemele orare;

e) Metodologia de aplicare a activității de consiliere si orientare.

Art. 34. În cadrul **Scolii Gimnaziale Helesteni funcționează** următoarele comisii si colective de lucru:

1. Limba si comunicare + Om si societate

-limba si literatura romana

-limba si literatura

- engleza

- franceza

- Istorie

- Geografie

- Cultură civică

- Religie

- Ed.fizica

2. Matematică si stiinte

- Matematica

- fizica

- chimie

- biologie

- ed.muzicala

- ed. tehnologica

- TIC

3. Comisia educatoarelor

4. Comisia invatatorilor

5. Consiliere si orientare;

6. Comisia de evaluare si asigurare a calității (CEAC);

7. Comisia pentru curriculum;

8. Comisia SSM și pentru situații de urgență;

9. Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;

10.Comisia pentru dezvoltare profesionala si evolutie in cariera didactica;

11.Comisia pentru controlul managerial intern;

12. Comisia pentru întocmirea orarului scolii;

13. Comisia de inventariere;

14. Comisia pentru concursuri scolare;

15.Comisia pentru programe si proiecte educative;

16. Consiliul reprezentativ al părintilor;

17. Comisia pentru programe si proiecte educative;

18. Comisia educatie sanitara;

19. Comisia scolarizare si frecventa;

20.Comisia responsabili ritmicitatea notarii;

21.Comisia responsabili manuale;

22. Comisia responsabili disciplina elevilor;

23. Comisia SNAC;

24.. Comisia pentru colectarea deseurilor;

25. Comisia pentru naveta cadrelor didactice;
26. Comisia „, Corn si lapte”;
27. Comitetul de parinti pe scoala;
28. Consiliul elevilor;
29. Consiliul profesoral;
30. Comisia cu orientarea scolara si profesionala;
31. Comisia SEAP, EDUSAL, REVISAL;
32. Comisia pentru acordarea rechizitelor scolare;
33. Comisia pentru acordarea burselor scolare;
34. Comisia SIIIR;
35. Comisia pentru echivalare credite transferabile.
36. Comisia anti-bulying

Comisiile si colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil numit de Consiliul de Administratie. Responsabilii de comisie alcătuiesc planuri semestriale cu sarcini pentru membrii comisiei.

Atributiile si responsabilitățile comisiilor si ale colectivelor de lucru sunt următoarele:

- conducerea activității profesionale si realizarea obiectivelor instructiv – educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- crearea climatului favorabil pentru învățare;
- conducerea procesului de învățare pentru realizarea obiectivelor propuse;
- evaluarea progresului si a performanțelor la învățatură ale elevilor, pe baza unui sistem obiectiv, validat la nivelul catedrei metodice si potrivit constiintei proprii;
- colaborarea cu colegii, părintii si comunitatea locală;
- reproiectarea activității pentru realizarea integrală a standardelor prevăzute în programele scolare;
- perfectionarea pregătirii profesionale;

Obiectivele activității Comisiei de consiliere si orientare, împreună cu măsurile luate de directorul scolii pentru întărirea ordinii si a disciplinei elevilor, se discută si se aprobă în Consiliul profesoral al scolii.

Art. 35. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din școală. La ședințele consiliului profesoral pot participa ca invitati reprezentantii părintilor, ai autorității locale, ai partenerilor sociali, etc .Presedintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 36. Consiliul profesoral are următoarele atributii:

- a) dezbate si adoptă variante de proiecte curriculare pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de consiliul pentru curriculum;
- b) stabilește modalități de parcurgere a curriculum-ului pe diferite discipline si arii curriculare, pentru curriculum-ul nucleu, extins, etc. lucru pe echipe;
- c) validează situația școlară la sfârșit de semestru si de an școlar;
- d) decid asupra aplicării sancțiunilor i, j, k, de la art. 131 al prezentului regulament;
- e) alege reprezentantii săi în Consiliul de Administratie, conform prezentului regulament;

Art. 37. Consiliul profesoral se întrunește o dată pe semestru. În cazuri exceptionale (primirea unor dispozitii urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină), Consiliul profesoral poate fi convocat de director în ședință extraordinară. Consiliul poate fi convocat de director si la cererea cadrelor didactice, dacă o treime din numărul membrilor săi consideră necesară aceasta.

Art. 38. Problemele dezbătute sunt consemnate într-un registru de procese verbale.

- 1) Hotărârile se iau prin vot deschis cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul cadrelor

didactice ale scolii.

2) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic al scolii, pentru personalul didactic auxiliar și pentru elevii scolii.

3) Deciziile luate în privința elevilor (note scăzute la purtare, munca în folosul scolii, etc.) vor fi aduse la cunoștința elevilor, a părinților sau tutorei legal în termen de 7 zile lucrătoare.

4) În cazul în care hotărârile Consiliului Profesoral încalcă legislația școlară, directorul scolii are drept de veto, informând despre acest lucru Inspectorul Școlar General.

5) Contestatiile la deciziile Consiliului Profesoral se pot depune în termenul legal prevăzut de Regulamentul de Organizare și Funcționare a învățământului preuniversitar la Consiliul de Administrație al scolii.

Art. 39. Consiliul profesorilor clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește ori de câte ori dirigintele socoteste necesar, pentru armonizarea cerințelor educationale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analiza volumului temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educationale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

- Președintele Consiliului profesorilor clasei este dirigintele (consilierul).

- După perioada de evaluare semestrială sau anuală, Consiliul profesorilor clasei va analiza, după caz, în fața părinților, global sau individual, rezultatele obținute și va stabili activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor.

Art. 40. Când este necesar, directorul poate convoca Consiliul profesorilor unei clase, pe care îl prezidează.

Art. 41. Consiliul profesorilor clasei stabilește:

a) notele la purtare pentru toți elevii clasei (7 și peste 7);

b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) sancțiunile prevăzute la art. 131, literele e – h;

d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe sporite.

Art. 42. Consiliul profesorilor clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ANGAJAT AL SCOLII

Personalul didactic de predare. Drepturile și obligațiile personalului didactic

Art. 43. Personalul didactic de la toate nivelurile învățământului are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul regulament, din Statutul personalului didactic, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă.

Art. 44. Personalul didactic are obligații și răspunderi publice, de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv – educativ.

Art. 45. Personalul didactic din unitățile de învățământ prescolar, primar și gimnazial, răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate și rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 46. 1) Durata timpului de muncă al personalului didactic este în medie de 170 ore pe lună, cu normă didactică de 40 ore pe săptămână.

2) În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase; activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de diriginte, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și a școlii, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din comisia metodică și din comisiile pe probleme din care fac parte.

3) Norma didactică de predare – învățare și de evaluare curentă a elevilor în clasă este de 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar. Excepțiile sunt reglementate prin actele normative în vigoare.

Art. 47. În școală personalul didactic are următoarele obligații:

- realizarea orelor de predare la clasă;
- pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ,
- încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de corigență, de diferență și pentru amânați;
- participă la activitățile catedrei metodice, ale Consiliului profesorilor clasei și ale Consiliului profesoral al școlii;
- organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor;
- participarea la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;
- efectuarea tuturor atribuțiilor și a sarcinilor ce-i revin prin fișa postului cât și când este de serviciu pe școală;
- participarea la activitățile comisiilor și ale colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul școlii;
- consemnează obligatoriu absențele elevilor în catalog.

Art. 48. În afara programului curent personalul didactic trebuie să realizeze:

- studiul planurilor, al programelor analitice, al manualelor școlare și al literaturii de specialitate;
- întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă;
- pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schițe de proiect;
- confecționarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare;
- verificarea și aprecierea temelor, a tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi.

Art. 49. 1) Profesorii care nu au definitivat în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.

2) Personalul didactic este obligat să facă proiecte pentru lecțiile de recapitulare indiferent de vechimea în învățământ.

3) În cazul când conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și de gradul didactic.

Art. 50. Personalul didactic desfășoară următoarele activități în școală și în afara școlii:

- organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
- organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și a școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni culturale-sportive și recreativ-turistice, serbări și aniversări, etc);
- îndrumarea colectivelor redactionale ale revistelor școlare;
- acțiuni de colaborare cu familia elevilor, întâlniri de dialog educațional, lectorate, vizite la domiciliu, după caz;
- organizarea meditațiilor și a consultațiilor.

Art. 51. Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanentă pregătirea în domeniul specialității, al psihopedagogiei și în metodică predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligația de a

participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin Consiliul Profesoral, colectivul de catedră metodică, schimburi de experiență, consultatii, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

Art. 52. Drepturile personalului didactic sunt prevăzute în Statutul Personalului Didactic și de alte acte normative.

Distincții și premii

Art. 53. 1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi distincții, medalii, titluri, precum și premii potrivit legii.

2) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt stipulate în actele normative în vigoare.

Art. 54. În afara distincțiilor prevăzute la art. 53, ministrul învățământului este autorizat să acorde personalului didactic și de cercetare din învățământ următoarele distincții și premii:

a) Adresa de mulțumire publică;

b) Diploma Gheorghe Lazăr, clasele I-âi, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 20%, 15%, respectiv 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni; diploma se acordă personalului didactic din învățământul preuniversitar;

c) Diploma de excelență se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ, diploma este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni.

Art. 55. Distincțiile prevăzute la art. 54 din prezentul regulament se acordă în baza unor reglementări aprobate de Ministrul Învățământului.

Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar și personalului nedidactic

Art. 56. Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului institutiei.

Conducerea școlii are obligația de a aduce la cunoștința tuturor angajaților – în scris forma de abatere de care se face vinovat în termen de maximum 7 zile lucrătoare.

Art. 57. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 56, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază 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) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 58. În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație ori ai Consiliului Profesoral.

Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Dirigintele clasei

Art. 59. 1) În școală, activitatea instructiv – educativă a fiecărei clase este coordonată de profesorul diriginte numit de directorul școlii dintre cadrele didactice de prestigiu și cu experiență care predau la

clasa respectivă.

2) Sarcina de diriginte este obligatorie.

Art. 60. 1) Dirigințele își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor defalcate din planul de coordonare a activităților în școală, a programelor semestriale, a obiectivelor care decurg din Programa activității educative elaborată de Ministerul Educației Naționale și a problemelor ridicate de specificul muncii cu clasa sa.

2) Pe această bază, dirigințele, după consultarea elevilor, alcătuiesc planificarea semestrială care cuprinde toată gama activităților de dirigintie, tematica orelor respective precum, și obiectivele urmărite prin temele planificate.

Art. 61. **Dirigințele** îndeplinesc următoarele sarcini:

- prezidează Consiliul profesorilor clasei;
- numește seful de clasă (elev) după consultarea elevilor, repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei, urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea prezenței la ore a acestora;
- motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților elevilor;
- analizează periodic situația la învățătură a elevilor, ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare, de toți elevii, inițiază programe de meditații și consultatii;
- se preocupă de educația igienico – sanitară, în colaborare cu personalul medical al școlii;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- informează în scris familia sau tutorele elevilor amănati, corigenți, repetenți sau sancționați;
- calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea acestora;
- stabilește nota la purtare a fiecărui elev, pe baza consultării celorlalți profesori care predau la clasa respectivă, prezintă în scris Consiliului Profesorial cazurile de notare sub 7 pentru elevii care au abateri grave;
- felicitează în scris părinții sau tutorele elevilor cu rezultate de excepție la învățătură sau la activitățile extraclasă, înmânează diplome la festivitatea de sfârșit de an;
- organizează cu părinții întâlniri de dialog educațional colective (semestrial) și individuale (săptămânal);
- informează periodic Consiliul Profesorial și directorul școlii despre activitatea pe care o desfășoară în clasa pe care o conduce;
- răspunde de baza materială a clasei pusă la dispoziție la începutul fiecărui an;
- aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară și propune spre aprobare Consiliului Profesorial celelalte sancțiuni;
- recomandă spre aprobare directorului participarea elevilor în cluburi și asociații sportive în afara școlii, precum și participarea elevilor merituosi la concursurile naționale și internaționale pentru acordarea unor burse de studii recunoscute de M.E.N;

Atribuțiile profesorilor în desfășurarea activităților în mediul on-line:

- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;

- stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Profesorul de serviciu. Organizarea serviciului pe scoala.

Profesorul de serviciu va purta insemnul specific (ecusonul) pe toata durata efectuării serviciului.

Sarcinile profesorului de serviciu:

- Sa asigure desfasurarea procesului de invatamant in bune conditii, indrumand si controlind activitatea din scoala.
- Pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii si directorul.
- La intrarea in scoala verifica respectarea tinutei elevilor.
- Asigura indeplinirea programului in bune conditii: sunatul la timp pentru intrarea si iesirea elevilor la si de la ore, prezenta profesorilor la clasa (in caz contrar va anunta directorul pentru a lua masurile corespunzatoare).
- Ia masuri ca in timpul orelor sa nu fie elevi pe holuri sau alte personae care pot deranja orele de curs; sa nu ramana elevi in salile de clasa cand acestia au educatie fizica.
- Asigura supravegherea el;evilor in timpul pauzelor.
- Inregistreaza toate abaterile savarsite de elevi, accidentele si eventualele stricaciuni, descopera cauzele si vinovatii pentru luarea masurilor corespunzatoare.
- Dupa terminarea orelor de curs in schimbul de dimineata/seara, verifica impreuna cu profesorul de serviciu din schimbul celalalt, pastrarea curateniei si modul in care sedesfasoara parasirea scolii si a salilor de clasa.
- Va consemna in registrul de procese-verbale eventualele stricaciuni (referitor la banci, geamuri, intrerupatoare) si profesorii absenti la ore;
- Vegheaza asupra respectarii de catre elevi a regulilor de ordine interioara;
- In timpul programului **va informa directorul despre toate problemele care perturba procesul de invatamant, si anunta alte institutii abilitate in situatii speciale.**
- La terminarea programului preda cataloagele pentru securitate, persoanelor care raspund de aceasta.
- Profesorul de serviciu raspunde in fata Consiliului de administratie de calitatea activitatii desfasurate.

Personalul didactic auxiliar si nedidactic

Art. 62. **Personalul didactic auxiliar si nedidactic** se subordonează direct directorului scolii.

Art. 63. **Bibliotecarul** scolar are următoarele obligatii:

- organizează activitatea bibliotecii si asigura functionarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul scolii;
- se îngrijeste de completarea ratională a fondului de publicatii, respectând normele elaborate de M.E.N;
- organizează colectiile de publicatii ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fisiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colectiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine si expozitii de cărți, standuri, etc;
- îndrumă lectura elevilor si îi ajută în folosirea dictionarelor, a enciclopediilor, a îndrumătoarelor si în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, pentru activitatea în cercurile de elevi si pentru studiul individual;
- sprijină informarea si documentarea cadrelor didactice;
- se ocupă de distribuirea manualelor scolare;

- tine la zi registrul de miscare a fondului de carte, inventarul, cataloagele si caietul de evidenta a activitatii zilnice;

Personalul administrativ

Art. 64. **Secretarul** îndeplineste următoarele sarcini:

- efectuează înscrierea elevilor, verifică actele si completează registrul de evidenta a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;
- întocmeste lucrările de secretariat privind începerea anului scolar, încheierea semestrelor, încheierea anului scolar si organizarea concursurilor si a examenelor de orice fel;
- completează foile matricole, certificatele de absolvire si certificatele de echivalare ale elevilor si tine evidenta lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor;
- întocmeste statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănesti ale întregului personal, pe baza dispozitiilor de angajare si salarizare, a condicii de prezentă si a situatiilor primite de la contabilitate;
- împreună cu contabilul întocmeste statele pentru plata burselor;
- se îngrijeste de procurarea si păstrarea documentelor privind legislatia scolară (decrete, hotărâri, ordine, reglementări, instructiuni);
- întocmeste si trimite, în termenele stabilite, situatiile statistice scolare;
- completează cu datele necesare registrul pentru prezenta personalului didactic;
- se îngrijeste de completarea si păstrarea dosarelor cu acte si a cărtilor de muncă ale personalului din scoală;
- întocmeste formele (dispozitiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare si sanctionare pentru întregul personal ce se angajează de directorul scolii;
- răspunde de arhiva scolii.

Art. 65. Persoanele din compartimentul financiar – patrimoniu răspund de buna organizare si desfășurare a activității financiare si de patrimoniu a scolii, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

Administratorul financiar are următoarele obligatii:

- efectuează, organizează si conduce operatiuni contabile pentru scoală;
- întocmeste formele pentru încasările si plătile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor si creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale si bănesti, întruneste comisia desemnată pentru efectuarea corectă a operatiunii;
- colaborează cu administratorul financiar patrimoniu, care gestionează valorile materiale si îndeplineste activități cu caracter financiar bine stabilite;
- urmăreste aplicarea si respectarea dispozitiilor legale privind salarizarea si drepturile tuturor persoanelor angajate în scoală;
- prezintă în fata directorului rapoarte semestriale privind problematica sectorului financiar-contabil;
- verifică statele de plată, indemnizatiile de concedii, statele de plată ale burselor;
- întocmeste lunar balante de verificare pe rulaje si solduri;
- îndeplineste toate sarcinile cu caracter financiar contabile date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- întocmeste avizele privind angajarea ordonantelor si plata cheltuielilor conform legii 500 privind finantele publice.

Art. 67. Functia de casier de scoală îndeplineste următoarele sarcini:

- efectuează încasările si plătile necesare legate de activul scolii;
- tine evidenta încasărilor si a plătilor efectuate;

Art. 68. Administratorul de patrimoniu are următoarele sarcini:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor și a laboratoarelor școlare cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;
- răspunde de gestionarea întregii baze materiale a școlii;
- urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii;
- administrează localurile școlii, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora;
- ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor și a mobilierului deteriorat;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru întâmpinarea incendiilor;
- face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale, dacă unitatea școlară nu are post de magaziner sau gestionar. În această calitate, îndeplinește următoarele sarcini:
 - a) se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
 - b) răspunde de buna conservare a produselor “Cornul și laptele” și de gestionarea lor;
 - c) primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale;
 - d) efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.

Art. 69. Personalul de întreținere are următoarele îndatoriri:

- asigură curățenia localurilor școlii, a curților școlii și a spațiilor verzi aparținând școlii;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului școlii sau a administratorului;
- în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare.

CAPITOLUL V – CURRICULUM

Art. 72. Școala își va construi schema orară proprie pe baza planurilor – cadru de învățământ elaborate de M.E.N., conform proiectului managerial și curricular aprobat (în funcție de „personalitatea” pe care intenționează să si-o creeze, în timp, școala).

Art. 73. Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele optionale în funcție de:

- a) utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
- b) interesele elevilor;
- c) pregătirea personalului didactic;
- d) cerințele părinților;
- e) interesele și legăturile cu comunitatea locală.

Art. 74. Numărul total de ore din schema stabilită pe școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru.

Art. 75. Consiliul pentru curriculum elaborează un proiect curricular (ce va fi aprobat de către consiliul profesoral) prin care se stabilește oferta curriculară a școlii, adică:

- a) trunchiul comun;
- b) obiectele optionale;
- c) finalitățile și obiectivele școlii;
- d) metodologia de evaluare;

e) criteriile de selectie.

Art. 76. Oferta scolii pentru anul scolar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la data de 01 martie al fiecărui an scolar.

Art. 77. Elevii din fiecare clasă vor consulta lista opțiunilor prezente în oferta curriculară a scolii și vor prezenta în scris, învățătorului/dirigintei clasei, opțiunile pentru anul scolar următor, până în luna aprilie a anului scolar în curs.

CAPITOLUL VI – EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 78. Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor în conformitate cu metodologia Serviciului National de Evaluare și Examinare și cu reglementările M.E.N.

Art. 79. La sfârșitul fiecărui semestru există 4 săptămâni de evaluare finală dedicată evaluării formative, care are următoarele obiective:

- a) realizarea recapitulării și a sistematizării materiei parcurse;
- b) ameliorarea rezultatelor învățării;
- c) consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune;
- d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

Art. 80. Se pot utiliza ca instrumente de evaluare, în funcție de vârsta elevilor și de specificul fiecărei discipline:

- a) lucrări scrise începând cu a doua jumătate a semestrului;
- b) activități practice;
- c) pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente.

Art. 81. 1) În învățământul primar evaluarea se face prin calificative, iar în cel gimnazial evaluarea se face prin note de la 10 la 1.

2) Notele/calificativele acordate se comunică elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, fișa de observație și apreciere, etc.), conform metodologiei elaborate de Serviciul National de Evaluare și Examinare .

Elevii sau părinții au dreptul să conteste rezultatele evaluărilor și să solicite profesorilor justificarea acestora. Dacă argumentele prezentate de profesor nu sunt considerate satisfăcătoare, elevii/părinții pot solicita directorului reevaluarea lucrărilor scrise. Notele pot fi contestate în termen de cinci zile de la comunicarea acestora. Plus că vor fi contestate doar rezultatele lucrărilor scrise, nu și cele ale probelor orale/ practice.

CAPITOLUL VII – ÎNCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE

Art. 82. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului scolar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, excepție făcând elevii amânați sau care au abandonat școala.

Art. 83. La sfârșitul fiecărui semestru, dirigințele convoacă Consiliul Profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia;

notele la purtare mai mici de 7 se discută și se aprobă în Consiliul Profesorial în baza unui raport scris de către diriginte.

Art. 84. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

Art. 85. Elevilor scutiți temporar de activitate la educație fizică li se stabilește media anuală la acest obiect dacă au avut situația școlară încheiată cel puțin pe un semestru, caz în care media anuală este media de pe semestrul respectiv; în alte cazuri, profesorul de educație fizică face mențiunea „Scutit conform aprobării nr...” în rubrica „Educație fizică” din catalog și păstrează adeverințele medicale.

Art. 86. 1) Mediile semestriale și anuale pe obiecte se calculează și se trec în catalog de către profesorul care a predat obiectul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte.

2) Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și anuale în carnetul elevului.

Art. 87. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală 6, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 141 și 142 din prezentul regulament.

Art. 88. 1) Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați semestrial sau anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe.

Art. 89. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6, indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;

c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenenele de corigență;

Art. 90. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris de către diriginte părinților (sustinătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru; pentru elevii corigenți sau amânați, în comunicare se precizează programul de desfășurare a examenelor.

Art. 91. 1) Elevii care au urmat școala în alte țări pot urma cursurile în clasa la care au dreptul, numai după echivalarea studiilor de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

2) Pentru disciplinele de învățământ care nu au fost echivalate, încheierea situației școlare se face în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară (separat pentru fiecare an pentru care este necesară încheierea situației școlare), dar nu peste data începerii sesiunii de corigențe.

Art. 92. Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

Art. 93. Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor și după caz părinților.

CAPITOLUL VIII – EXAMENUL DE CORIGENTĂ

Art. 94. Examenul de corigențe constă dintr-o probă scrisă și una orală.

Art. 95. 1) Examinarea elevilor corigenți se face de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar, în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de

către un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii, sau de la altă școală, numit de Inspectoratul Școlar, la solicitarea directorului școlii.

2) În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa.

3) Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

Art. 96. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programele școlare pentru anul respectiv de studii.

Art. 97. Examenele de corigență se susțin la școala la care elevul a urmat cursurile sau, în cazuri bine motivate (schimbarea domiciliului stabil al părinților sau al ocrotitorilor legali în altă localitate, internarea pe termen lung în spital sau sanatoriu, etc.) la altă școală, cu aprobarea Inspectoratului Școlar pe teritoriul căruia se află școala la care urmează să se susțină examenele.

Art. 98. 1) Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire; la obiectul la care examenul constă dintr-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare medie.

2) La examenul de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5.

3) Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

4) Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat nemotivat de la examene sunt declarați repetenți.

Art. 99. 1) Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei de către diriginte, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

2) Biletele avizate de directorul unității, împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

3) Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesoral de la începutul anului școlar.

Art. 100. După încheierea examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la un singur obiect de învățământ pot solicita Inspectoratului Școlar Județean reexaminarea, care se va face până la începerea noului an de învățământ. Comisia de reexaminare va fi numită de Inspectoratul Școlar Județean, președintele ei fiind directorul școlii.

Art. 101. Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte cel târziu în ziua examenului și aprobate de Consiliul de Administrație al școlii, pot fi examinați la o altă dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL IX – ELEVII

Calitatea de elev. Dobândirea calității de elev

Art. 102. Are calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Heleșteni orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la activitățile școlare și extrascolare din cadrul școlii.

Art. 103. 1) Înscrierea elevilor în primul an se face la cerere, pe baza unei cereri adresate conducerii școlii.

2) Elevii promovați vor fi înscrși automat în anul școlar următor.

3) Elevii retrași, cu abandon școlar, reînmatriculați la cerere, în învățământul de zi, în următorii 2 ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev, cu aprobarea directorului școlii.

Exercitarea calității de elev

Art. 104. a) Elevii **Școlii Gimnaziale Heleșteni**, vor purta în mod obligatoriu insignă în perioada frecvenței cursurilor.

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

c) Evidența elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori, care consemnează în catalog absentele.

Art. 105. a) Absentele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

b) Motivarea acestor absente se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, al circumscriptiei sanitare sau de medicul de familie;

- adeverință sau certificat medical, eliberate de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

- cererea părinților/tutorilor sau sustinatorilor legali pentru situații familiale deosebite, în limita a 20 de ore de curs pe semestru;

c) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în situațiile speciale profesorul diriginte va consulta părintii sau tutorii legali.

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 5 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă avizul cabinetului medical școlar.

Art. 106. Elevii cu handicap fizic, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă, la cerere, de către Consiliul de Administrație, pe baza actelor medicale doveditoare.

Art. 107. Elevii care dovedesc că studiază peste hotare sunt scutiți de frecvență pe perioada respectivă. Situația școlară a acestora se încheie în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat pentru fiecare an de studii cât au fost plecați, cu echivalare de la M.E.N

Încetarea exercitării calității de elev

Art. 108. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;

b) în cazul abandonului școlar

.

Transferarea elevilor

Art. 109. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o clasă la alta în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

Art. 110. 1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. În cazuri foarte bine motivate sau cazuri speciale (sociale), transferul se poate efectua și în timpul anului școlar.

2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, cu respectarea următoarelor prevederi:

a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b. la recomandarea de transfer, eliberată în baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

c. la / de la învățământul sportiv.

Drepturile elevilor

Art. 111. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

a) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma, să-și aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din

timp optiunea din oferta cuprinsă în curriculum la dispozitia scolii, fiind consiliati pentru aceasta de către părinti, educatori, personalul din institutiile abilitate.

b) Părintii sau tutorii legali au dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației pentru copiii minori.

c) Asupra dreptului copiilor minori de a urma școala în limba română sau în limba unei minorități naționale hotărăște părintele sau tutorele legal.

Art. 112. a) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit.

b) Elevii pot beneficia de burse, de credite pentru studii acordate de bănci. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

c) Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale scolii.

Art. 113. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

Art. 114. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive, de agrement, în taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 115. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală gratuită.

Art. 116. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 117. Elevii din învățământul preuniversitar primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

Art. 118. Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și exprimare. Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

Art. 119. În cadrul Școlii Gimnaziale Helesteni se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă de gimnaziu.

Art. 120. a) Elevilor din învățământul primar și gimnazial le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice în școală și în afara ei.

b) Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală, numai cu aprobarea directorului, la cererea motivată a grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori.

c) Cercurile de elevi funcționează după un statut propriu.

d) Exercițiul dreptului la reuniune, conform Convenției cu privire la drepturile copilului, art.15(2), este supusă acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

e) În cazul în care prevederile statutului sau activitățile cercului care funcționează în școală contravin principiilor sus-menționate, directorul școlii poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv.

Art. 121. a) În cadrul Școlii Gimnaziale Helesteni este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

b) În cazul în care conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art. 122. a) Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură sau celor cu probleme sociale dificile li se pot acorda burse în conformitate cu reglementările în vigoare.

b) Solicitățile elevilor pentru atribuirea acestor burse se adresează unei comisii numită prin decizie a directorului școlii.

c) Instrucțiunile pentru acordarea bursei se afișează anual pentru a fi cunoscute de către elevi și

diriginti.

Responsabilitățile elevilor

Art. 123. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului. Comportarea civilizată în școală presupune:

- a) să salute persoanele din școală (profesori, părinți, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, etc.);
- b) limbaj decent (fără înjurături sau trivialități);
- c) atitudine respectuoasă față de personalul școlii.

Art. 124. În Școala Gimnazială Helesteni ținuta vestimentară obligatorie este uniformă, la clasele I-IV. În timpul activităților școlare elevii claselor V-VIII trebuie să aibă o ținută decentă.

Se interzice:

- a) machiajul (al ochilor și buzelor);
- b) vopsitul părului. La băieți se interzice părul lung. Coafura trebuie să fie adecvată calității de elev;
- c) colorarea unghiilor;
- d) afisarea bijuteriilor în mod ostentativ;
- e) orice fel de piercing și tatuaje în zone vizibile ale corpului.

Art. 125. 1) Elevii din învățământul preuniversitar au obligația să frecventeze în mod regulat cursurile și să participe la activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara clasei și a școlii.

- 2) Evidența prezentei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu. Modul în care se trec absentele în catalog este prevăzut în instrucțiunile de pe contracoperta acestuia.
- 3) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă.
- 4) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă în catalog, în rubrica de absente prin încercuire.
- 5) Se interzice cadrelor didactice scoaterea afară a elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.
- 6) Părăsirea spațiilor de învățământ (sala de clasă, laborator, școală) în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu, a părintelui sau a directorului.

Art. 126. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.);
- b) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să fumeze și să consume băuturi alcoolice sau droguri, în clădire și în perimetrul școlii (săli de clasă, toalete, curte, scări de acces, precum și în fața școlii);
- f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g)) **să aducă la școală telefoane mobile, inclusiv cele încorporate în ceasul de mână. Încălcarea acestei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare cu câte un punct, începând cu a doua abatere. Telefoanele găsite asupra elevilor vor fi aduse la direcțiunea școlii, urmând ca ele să fie returnate părinților cărora li se va comunica și sancțiunea aplicată elevului.**
- h) să practice activități comerciale și de publicitate la diverse produse;
- i) să circule pe intrarea destinată profesorilor;

- j) să stăioneze pe coridorul din fata cancelariei;
- k) folosirea gumei de mestecat în timpul activităților didactice și a semintelor de floarea-soarelui și bostan;
- l) să fie vizitați de prieteni în timpul programului școlar (inclusiv pauze);
- m) scenele / gesturile erotice în școală și în fata școlii;
- n) să frecventeze locuri publice în timpul programului școlar;
- o) să provoace, instige și să participe la acte de violență, atât în școală cât și în afara ei sau să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței colegilor și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 127. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 128. Elevi care au beneficiat de manuale gratuite, trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar, în condițiile prevăzute de instrucțiunile de difuzare a manualelor.

Responsabilitățile elevilor pentru școala online sunt următoarele:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.,

Recompense

Art. 129. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fata colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către director în fata colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă finanțate din resurse extra;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) premiul de onoare al școlii.

Art. 130. În conformitate cu Legea Educației Naționale, școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, în modul următor, prin:

- a) acordarea unor premii din fondul școlii sau din fondurile societăților economice, ale fundațiilor științifice și culturale;

b) sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele nationale si internationale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai scolii, desemnati de directorul acesteia.

Sanctiuni

Art. 131. Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare si prezentului regulament vor fi sanctionati, în functie de gravitatea faptelor cu:

- a) observatia individuală si muștrarea în fata clasei;
- b) muștrarea în fata Consiliului Profesorial;
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea, temporară sau definitivă, a dreptului de a participa la activitățile din cercurile si cluburile organizate în școală si în afara scolii;
- e) retragerea temporară a bursei;
- f) eliminarea din școală pe o perioadă de 3 – 5 zile (această măsură se va aplica si în cazul când elevii au fost prinsii fumând, ei vor fi consemnati absenti în catalog si vor efectua munci în folosul scolii);
- g) nu se permite accesul în școală elevilor care se prezintă în tinută ce contravine prezentului regulament si se consemnează absentă în catalog;
- h) prezentarea în fata tuturor elevilor a celor care se abat de la regulamentul școlar;
- i) mutarea, temporară sau definitivă, la altă clasă paralelă;
- j) pierderea definitivă a bursei;
- k) mutarea disciplinară, temporară sau definitivă, la altă școală.

Notă: Sanctiunile prevăzute la art. 131, pot fi înșotite de scăderea notei la purtare. Aceste sanctiuni se vor aplica si elevilor care sunt gășiti în cafenele, baruri, cluburi, etc, în timpul programului școlar de către o comisie numită de directorul scolii.

Art. 132. Elevii din școală care absentează nemotivat 10 ore la diferite obiecte de studiu într-un semestru vor fi sanctionati cu scăderea notei la purtare cu un punct. Elevii care absentează nemotivat 20 de ore la diferite obiecte de studiu sau 10 % din totalul orelor la un singur obiect, cumulat pe semestru, vor fi avertizati ei si familiile lor.

Art. 133. a) Elevii surprinsi copiind în timpul tezelor sau al altor lucrări scrise primesc nota după aprecierea profesorului, iar fapta lor poate fi sanctionată cu scăderea notei la purtare pe semestrul respectiv.

b) Este obligatorie înștiintarea părintilor elevilor propusi pentru sanctionare înainte de întrunirea ședintei în care se decide sanctionarea.

Art. 134. Acordarea sanctiunilor va fi efectuată astfel:

a) de diriginte sau director pentru punctele de la „a” la „d”; b) de Consiliul profesorilor clasei sau director pentru punctele de la „e” la „h”; de Consiliul profesoral pentru punctele de la „i” la „k” ,

Art. 135. Elevii vinovati de deteriorarea bunurilor scolii vor plăti toate lucrările necesare reparatiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaste, răspunderea materială devine colectivă.

Art. 136. Contestatiile privind sactiunile se vor adresa Consiliului de Administratie în termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii. Răspunsul la contestatie va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestatia se mentine, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică institutiilor supraordonate scolii .

Părintii

Art. 137. Comitetele de părinti si Consiliul reprezentativ al părintilor se organizează si funcționează pe baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară.

Art. 138. Comitetele de părinti de la nivelul clasei se aleg anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părintilor. Adunările generale ale părintilor se convoacă de către dirigintii/învățătorii claselor, la solicitarea directorului sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 139. Directorul scolii convoacă adunarea generală a comitetelor de părinti de la nivelul claselor. În adunarea generală se alege Consiliul reprezentativ al părintilor, format din presedinte,

vicepresedinte, casier si alti 3 – 5 membri ; de asemenea se alege o comisie de cenzori, formată din 1 – 3 membri, care verifică activitatea financiară a consiliului.

Art. 140. Consiliul reprezentativ al părintilor din școală desemnează pe reprezentantul părintilor în Consiliul de Administratie .

Art. 141. Activitatea Comitetului de părinti se consemnează într-un registru special.

Art. 142. Comitetele de părinti si Consiliul reprezentantilor părintilor au următoarele atribuții:

- 1) Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
- 2) Sprijină dirigintii în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței.
- 3) Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională.
- 4) Sprijină dirigintii și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și a dezbaterilor pedagogice cu părintii, pe probleme privind educarea elevilor.
- 5) Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din școală, care au nevoie de ocrotire.
- 6) Sprijină clasa, școala, palatul sau clubul copiilor în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și în viața din școală.
- 7) Atrage persoane fizice sau juridice, care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programele de modernizare a instrucției, a educației și a bazei materiale din școală.
- 8) Sprijină școala în respectarea regulamentului școlar și semnează angajamentul tripartit (școală – elev – părinte)

Art. 143. Activitatea financiară a comitetelor de părinti este reglementată de regulamentul propriu de funcționare, conform cu dispozițiile financiar – contabile în vigoare.

Art. 144. Comitetele de părinti la nivel de clasă și Consiliul reprezentantilor părintilor pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări culturale – artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

Art. 145. Veniturile realizate, conform hotărârii Comitetului de părinti, pot fi utilizate pentru:

- 1) Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile internaționale și naționale sau județene pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau celor care au avut o atitudine civică deosebită;
- 2) Organizarea de tabere și excursii în țară și străinătate pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste și au o situație bună la învățătură;
- 3) Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- 4) Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a școlii;
- 5) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- 6) Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activitățile curriculare, educative.

Art. 146. Fondurile realizate de comitetele de părinti și de Consiliul reprezentantilor părintilor vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

1. Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, proces verbal semnat de presedintele și casierul comitetului sau al consiliului.
2. Circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Comitetului de părinti sau al Consiliului reprezentantilor.

3. Plățile se fac cu aprobarea biroului comitetului sau a consiliului și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare.

4. Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți sau obținute prin donații se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în evidentele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 147. Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților, la începutul fiecărui an școlar; Consiliul reprezentanților părinților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 148. Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității comitetelor de părinți.

Art. 149. Părinții au obligația să asigure școlarizarea elevilor pe perioada învățământului obligatoriu. În caz contrar, sunt sancționați cu amenzi cuprinse între 100 și 1000 lei sau obligați să presteze muncă în folosul comunității.

Art. 150. Părinții elevilor din învățământul primar au obligația de a însoți elevii până la intrarea în școală și preluarea acestora la terminarea orelor de curs. În cazul în care părinții nu pot să facă acest lucru, vor împuternici alte persoane.

Atribuțiile părinților în școala on-line:

- asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- **transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/ profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității** de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

SCOALA GIMNAZIALA HELESTENI
JUD. IASI

ANEXA LA REGULAMENTUL DE ORDINE SI FUNCTIONARE CODUL DE CONDUITA AL CADRELOR DIDACTICE

Principii generale

Activitatea personalului didactic se desfășoară în acord cu legislația națională, europeană și internațională în domeniul de referință, cu drepturile fundamentale ale omului și cu respectarea drepturilor copilului.

I. Principii și norme obligatorii în societate

Personalul didactic trebuie sa dovedeasca integritate morala si profesionala, respectarea interesului public, respectarea legislatiei generale si specific domeniului, respectarea autonomiei personale, onestitate si corectitudine intelectuala, respect si tolerant, autoexigenta in exercitarea profesiei, implicare in cresterea prestigiului scolii in comunitate. Personalul didactic are obligatia promovarii unei imagini pozitive a profesiei si responsabilitatea propriei formari profesionale.

II. Principii si norme de conduita obligatorii in relatiile cu elevii

Personalul didactic trebuie sa asigure libertatea de exprimare a elevului excluzand orice forma de discriminare, sa acorde cu obiectivitate calificative si note respectand demnitatea si excluderea abuzurilor de orice fel in raport cu elevii, sa manifeste exigentă, corectitudine și coerența comportamentala, sa acorde atentie diferentiata in functie de nevoile educative ale fiecarui elev, sa respecte prevederile regulamentelor scolare si personalitatea elevilor, neexercitand presiuni si constrangeri de natura materiala, spiritual, religioasa sau de oricare alta natura.

Are obligatia de a asigura ocrotirea starii fizice, psihice si morale a elevilor prin supravegherea permanenta a activitatilor din scoala, prin denuntarea oricaror forme de violenta fizica si verbala, abuz, neglijenta a elevilor.

Personalului didactic i se interzic urmatoarele: meditațiile contra cost cu beneficiarii direcții ai educației de la formațiunile de studii la care este încadrat, fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte sau servicii, solicitarea unor sume de bani sau cadouri in vederea obtinerii de catre elevi a unor rezultate scolare incorecte, traficul de influenta si favoritismul in procesul de evaluare, prozelitismul de orice natura si manifestarile cu caracter politic in scoala, hartuirea sexuala si a relatiilor sexuale cu beneficiarii directi ai educatiei.

III. Principii si norme de conduita obligatorii in relatiile cu parintii

Personalul didactic va acorda consultanta in educarea copiilor si in sustinerea rolului parental, avand dovada de disponibilitate pentru rezolvarea problemelor educative enuntate de catre parinti.

Personalul didactic va informa parintii despre toate aspectele activitatii elevilor, evitand orice tendinta de prezentare partiala sau cu tenta subiectiva, respectand confidentialitatea datelor.

Personalul didactic va recomanda auxiliare curricular sau material didactice, cu precadere a celor deschise si gratuite, fara a impune achizitionarea celor contra cost.

IV. Principii si norme de conduita obligatorii in relatiile cu colegii

Personalul didactic stabileste relatii de conduita bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranta, evitarea denigrarii, sprijin reciproc, confidentialitate, competitivitate loiala, interzicerea fraudei intelectuale si a plagiatului.

V. Dispozitii finale:

In cazul nerespectarii principiilor si normelor cuprinse in prezentul cod deontologic, abaterile vor fi analizate, dupa caz, de catre Comisia deontologica a personalului didactic constituita la nivelul Directiei pentru invatamant preuniversitar.

NOTA

Prezentul cod odata aplicat, conduce la eliminarea multor probleme privind perceptia asupra pozitiei cadrului didactic in contextul comunitatii profesionale si sociale din care acesta face

parte, la schimbarea mentalitatii tuturor (inclusiv a cadrului didactic) privind locul si rolul competentelor moral-etice in personalitatea oricarui dascal.

RECOMANDARI:

- Manifestati onestitate, corectitudine, loialitate si solidaritate fata de colegi si echipa manageriala;
- Manifestati respect fata de colegi si echipa manageriala, nu exprimati critici nefondate si etichetari la adresa activitatii lor profesionale;
- Nu va angajati in remarci sau comportamente ce aduc prejudicii celorlalti;
- Utilizati un limbaj ce exprima respectul fata de demnitatea celorlalti atat in comunicarea scrisa cat si orala;
- Nu manifestati inechitate pe criteria de cultura, nationalitate, etnie, rasa, religie, sex;
- Nu prejudiciati dreptul sacru la demnitatea umana si nici dreptul persoanei la propria imagine;
- Fiti prompt si ordonat in privinta indatoririlor ce va revin;
- Imbracati-va adecvat;
- Nu intarziati niciodata la ora;
- Anuntati daca sunteti bolnav si propuneti activitati pentru lectiile suplinite;
- Respectati elevii in calitate de participant la procesul educational;
- Apreciati elevii ca indivizi, nu incercati sa fiti unul dintre ei;
- Fiti constienti de influent ape care o aveti ca profesori asupra elevilor si nu faceti abuz de autoritate;
- Aratati respect si politete fata de elevi spunand „ te rog” si „ multumesc”;
- Aratati interes fata de atitudinile, sentimentele si nevoile elevilor;
- Aveti o atitudine pozitiva;
- Aveti rabdare;
- Nu fiti sarcastici, nu umiliti sau amenintati in nici un fel elevii;
- Nu criticati colegii in fata elevilor;
- Prezantati elevilor un set clar de reguli aplicate cu consecventa, fara discriminare si resentimente;
- Abordati in predare o atitudine profesionala, prin lectii bine incadrate in timp, bine planificate si organizate;
- Nu cititi dupa notite;
- Verificati echipamentele/aparatele inainte sa le folositi;
- Nu fiti descurajati daca „ o lectie nu a iesit bine”-toti putem avea moment de esec;
- Evaluati obiectiv;
- Fiti flexibili in activitatea dumneavoastra pentru a va putea adapta situatiilor concrete intalnite.

Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale personalului

Cererile sau reclamatile vor fi inregistrate si discutate in Consiliul de administratie. In functie de continutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respective Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, pentru stabilirea adevarului. In termen de 30 zile se va da solicitantului raspunsul in scris.

Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Pentru a asigura disciplina muncii in unitate, personalul are obligatia:

- Sa respecte programul de lucru;
- Sa foloseasca eficient timpul de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Sa indeplineasca cu responsabilitate si profesionalism sarcinile de serviciu;
- Sa utilizeze spatiu si bunurile scolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu si nu pentru lucrari de interes personal;
- In caz de concediu medical, va anunta unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmand ca pana la data de 30 ale lunii sa aduca certificatul medical;
- Cererile de invoie vor fi facute in scris, inainte de ziua solicitata, ele urmand a fi aprobate intai de responsabilul de compartiment si apoi de conducerea unitatii. Absenta de la serviciu fara cerere de invoie aprobata se considera absenta nemotivata.
- Se interzice consumul de alcool in timpul programului. In cazul in care un salariat este gasit sub influenta alcoolului, acest fapt se constata pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sanctiunea se va stabili in Consiliul de administratie, dupa ancheta Comisiei disciplinare.

Abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Abaterea disciplinara	Sanctiuni aplicabile	Procedura disciplinara
Consum de alcool in timpul programului.	Reducerea salariului de baza la prima abatere si desfacerea contractului de munca la a-2-a abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasa a sarcinilor deserviciu.	Reducerea salariului la prima abatere, respective desfacerea contractului de munca la abateri repetate.	Constatarea se face de catre comisia de disciplina, in prezenta unui specialist din cadrul scolii.
Utilizarea bunurilor in interes personal.	Se vor imputa pagubele produse.	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplina, in colaborare cu un specialist al scolii si serviciul contabilitate.
Absente nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere si avertisment scris sau desfacerea contractului de munca la abateri repetate in decurs de 6 luni.	Conform Codului muncii

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natura a incalca prevederile prezentului regulament si fisa postului, precum si cele care afecteaza in orice mod procesul de invatamant si activitatea scolii, daca se constata culpa acestuia.

Reguli privind procedura disciplinara

Cecetarea disciplinara se va realiza de Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare numita de Consiliul Profesorat la inceputul anului scolar, respectandu-se prevederile din Codul muncii.

MĂSURI DE SECURITATE ȘI DE PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

Art. 151. Accesul elevilor în școală se face pe ușa laterală/ușile dinspre curtea interioară. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală/usile dinspre curtea interioară.

Art. 152. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea unei ținute decente (uniforma la ciclul primar) și a însemnului școlii-insigna/ecusonul.

Art. 153. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore).

Art. 154. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

Art. 155. Se interzice aducerea telefoanelor mobile în școală.

Art. 156. Se permite aducerea telefoanelor mobile/utilizarea acestora în activități organizate, planificate, anunțate și aprobate de direcțiunea școlii în urma unei solicitări scrise a cadrului didactic organizator/coordonator cu cel puțin 24 de ore înainte de activitate.

Art. 157. În incinta școlii este interzis fumatul, consumul băuturilor alcoolice, semințelor, gumei de mestecat.

Art. 158. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral

Art. 159. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 160. Se interzice folosirea mijloacelor de înregistrare foto, audio, video; ele se aduc la școală și se utilizează numai cu acordul cadrului didactic în cadrul unor activități specifice la clasă.

Art. 161. Se interzice aruncarea resturilor menajere pe jos – clasele găsite murdare se vor supune sancțiunilor; se va organiza în fiecare semestru un concurs pentru cea mai curată și îngrijită clasă.

Art. 162. Se interzice ca elevii să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare. Astfel se interzic: blugii rupți, pantalonii scurți, unghiile vopsite, fustele scurte, cerceii mari și stridenți la fete, orice podoabă de tip piercing la fete sau băieți.

Art. 163. Se interzice elevilor să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art. 164. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Art. 165. Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra doar dacă sunt legitimate de către îngrijitoarea de curățenie. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare.

Art. 167. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Măsuri privind desfășurarea activităților de către persoanele care au acces în unitatea de învățământ, în anul școlar 2020-2021, în contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARC CoV 2, care se va realiza în condiții de siguranță.

- Preșcolarii/ elevii care fac parte dintr-un grup de risc vor reveni în școli, cu avizul și recomandările specifice medicului curant și cu acordul scris al părinților.

- Copiii care locuiesc la același domiciliu cu o persoană care face parte dintr-un grup de risc, poate să nu se prezinte fizic la școală, pentru o perioadă determinată, caz în care se va asigura procesul educațional la distanță.

- Personalul cu risc (ex. vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, personalul cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii.

- Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul elevilor cu boli cronice.

- Unitatea de învățământ va asigura la intrarea în școală, pe holuri, în cancelarie și la intrarea în fiecare clasă, flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini.

- La intrarea în școală și în fiecare sală de clasă vor fi afișate mesaje de informare cu privire la normele igienico-sanitare și de prevenire a infectării cu SARS CoV 2.

- Elevii, cadrele didactice, didacticul-auxiliar și nedidacticul vor purta mască de protecție pe toată durata desfășurării activităților și își vor igieniza mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun, în mod regulat.

- Accesul elevilor se va face prin curtea unității de învățământ, pe un traseu marcat și semnalizat până la intrarea prin mai multe uși de acces, în unitate, respectând normele de distanțare fizică. Intrarea/ ieșirea, precum și sensul de deplasare pe holuri sunt semnalizate corespunzător și dezinfectate în mod regulat.

- Intrarea și ieșirea elevilor în/din unitate se va realiza de cadru didactic /supraveghetor.

- Accesul în unitate va fi permis după ce va fi măsurată temperatura (care nu trebuie să depășească 37,3 ° C), de către învățătorul/ profesorul de serviciu.

- Elevii, cadrele didactice, personalul didactic-auxiliar sau personalul nedidactic care prezintă simptome sau sunt suspecte că starea de sănătate este precară, nu vor avea acces în unitate, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie.

- Căile de acces vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact.

- Accesul persoanelor străine (părinți, alți însoțitori) este interzis în incinta unității; fiecare învățător/ profesor diriginte va stabili modalitatea de comunicare cu părinții; eliberarea de documente, de către serviciul secretariat se va face conform unei programări telefonice.

- Durata orei va fi de 55 minute, cu pauze intermediare de 10 minute programate decalat, astfel încât elevii de la clase diferite să nu interacționeze fizic și de 5 minute, pauza dintre ore numai pentru schimbarea claselor, de către cadrele didactice.

- Sala de clasă va fi amenajată cu dispunerea mobilierului la 1m distanță între elevi.

- Cadrul didactic va repartiza elevii în bănci astfel încât să se păstreze normele de distanțare fizică.
- Elevii vor păstra aceeași sală de clasă pe toată durata anului școlar și nu vor schimba între locurile între ei pe toată perioada cursurilor.
- Se va stabili sensul de deplasare în interiorul clasei, prin aplicarea de marcaje pe podea și se vor limita deplasările în clasă, pe cât posibil.
- Este interzis schimbul de obiecte personale; elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau sticla cu apă.
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice.
- Vor fi eliminate jocurile și activitățile care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței dintre elevi.
- Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber.
- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii; orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/ intens cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat.
- La începutul și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool.
- Se va efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.
- Se vor evita experimentele practice care necesită mișcare și interacțiune strânsă între elevi.
- Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă.
- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de 30 minute , apoi în timpul recreațiilor 10 minute și la finalul zilei, după efectuarea curățeniei și dezinfecției.
- Învățătorul/ Profesorul diriginte va monitoriza absențele elevilor și le va comunica zilnic responsabilului care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității.

- În prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV 2.
- În cazul în care un elev prezintă în timpul orelor de curs, simptomatologie de tip respirator, se va izola imediat, acesta va purta mască , va fi separat de restul grupei și va fi supravegheat până va părăsi unitatea de învățământ însoțit de unul dintre părinți.
- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de 20 de secunde. Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane.
- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.
- Se va realiza curățenia zilnică și dezinfecția regulată a suprafețelor atinse frecvent conform Planului de curățenie și dezinfecție.
- La sfârșitul activităților desfășurate, elevii vor arunca masca de protecție folosită într-un recipient special destinat, aflat la ieșirea din unitatea de învățământ.
- Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, se va realiza pe intrarea principală a unității de învățământ.

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE SI TRANZITORII

Art. 168. Conducerea școlii are sarcina de a supraveghea permanent menținerea ordinii și a disciplinei în școală, să exercite în mod just competențele ce-i sunt acordate.

Art. 169. Conducerea școlii are obligația să aducă la cunoștința tuturor persoanelor încadrate în muncă din școală, cât și elevilor, conținutul prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 170. Prezentul regulament intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliul profesoral și după luarea la cunoștință de prevederile lui de către întreg personalul angajat al școlii și de către elevi, prin dirigintii claselor.

Art. 171 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 172 În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 173 În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 174 Regulamentul de față poate fi modificat printr-un act de reglementare ce va apărea privind învățământul.

Obligațiile celor care participă la cursurile online

- răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- utilizează aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- nu înregistrează, diseminează, folosesc informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.