

P.J. ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA CĂLUGĂRENI

Nr. inreg.

Discutat in Consiliul profesoral din 07.09.2021

Aprobat in Consiliul de Administratie din 07.09.2021

R.O.I

SCOALA GIMNAZIALA, COMUNA CALUGARENI

SI

GRADINITA CU PROGRAM NORMAL CALUGARENI

**REGULAMENT DE ORDINE INTERNA
SCOALA GIMNAZIALA ,COMUNA CALUGARENI
SI GRADINITA CU PROGRAM NORMAL CALUGARENI**

CAP I - TEMEIUL LEGAL

ART. 1

(1)Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu Legea 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, **ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**, Legea 272/2004 republicata in 2014 privind protectia si promovarea drepturilor copilului si art 242 din Legea 53/2004 cu modificarile si completarile ulterioare care prevede urmatoarele:

„Art. 242

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.”

(2)Regulamentul intra in vigoare dupa consultarea organizatiei sindicale din scoala, consultarea Comiterului Reprezentativ al Parintilor, Consiliul Elevilor, emiterea hotararii Comisiei Paritare si aprobarea in Consiliul de Administratie al Scolii Gimnaziale ,Comuna Calugareni.

(3)Dupa aprobare, directiunea, educatoarele, invatatoarele, profesorii diriginti, vor comunica elemente de continut intregului personal, elevilor, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali pentru punerea in aplicare. Fiecare angajat al al scolii semneaza ca a luat cunostinta de prevederile regulamentului de ordine interna. Beneficiarii directi si indirecti ai educatiei fac dovada ca au luat cunostinta si se obliga la respectarea acestuia, prin semnarea contractului educational

**CAP II – ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT
SECTIUNEA 1 - ELEVII**

ART. 2

Programul prescolarilor se desfasoara in intervalul 8¹⁵-12¹⁵ structurat astfel:
8¹⁵ – 9¹⁵ – activitati pe sectoare , 9¹⁵ – 11¹⁵ – activitati pe domenii, 11¹⁵ – 12¹⁵- jocuri si activitati recreative. Exceptie se face de la structura acestui program numai in situatii speciale, aprobate de conducerea unitatii de invatamant.

ART. 3

Programul pentru invatamantul primar se desfasoara in intervalul 8¹⁵ – 14⁰⁰ dupa orarul aprobat de conducerea unitatii de invatamant. Se accepta modificari in structura orarului la invatamantul primar numai in situatii speciale si cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant.

ART. 4

Programul pentru invatamantul gimnazial se desfasoara in intervalul 8¹⁵ – 15⁰⁰ dupa orarul aprobat de conducerea unitatii de invatamant. Se accepta modificari in structura

orarului la invatamantul gimnazial numai in situatii speciale si cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant.

ART. 5

(1)**Durata orei de curs pentru clasa pregatitoare si clasa I** este de 25-30 minute.

(2)**Durata orei de curs pentru clasele II-IV este de 45 minute**; intrucat se suna de pauza dupa programul ciclului gimnazial, ultimele 5 minute din curs sunt destinate activitatilor de tip recreativ.

(3)**Durata orei de curs pentru ciclul gimnazial** este de 45 de minute.

ART. 6

Pauza intre orele de curs este de 10 minute.

ART. 7

(1)Orarul scolii se realizeaza in conformitate cu prevederile legale privind realizarea schemei orare si a orarului; Orarul scolii este realizat de catre comisia de redactare a orarului, este discutat in consiliul profesoral, aprobat de consiliul de administratie si comisia paritara.

(2)Dupa aprobare, orarul este afisat in cancelarie si pe site-ul scolii.

SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC

ART. 8

(1)Programul personalului didactic este conform orarului unitatii de invatamant.

(2)Completarea diferentei dintre numarul de ore/zi din orar si numarul de ore/zi potrivit fisei postului se face prin activitati de pregatire profesionala, corectarea caietelor de teme sau a probelor de evaluare, confectionare de material didactic, lectorate si consultatii cu parintii, pregatire suplimentara cu elevii, activitati extracurriculare etc.

ART. 9

La sfarsitul programului zilnic, personalul didactic este obligat sa scrie in condica de prezenta.

SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

ART. 10

(1)Programul compartimentului secretariat se desfasoara in intervalul 8¹⁵ – 16¹⁵, cu precizarea ca are in norma 0,75 si deci ii revine 30 ore pe saptamana pe care trebuie sa o efectueze iar 10 ore la alta scoala.

(2)Program de lucru cu publicul (cadre didactice, elevi, parinti, membrii ai comunitatii) – 10⁰⁰ – 12⁰⁰.

ART. 11

(1)Programul compartimentului contabilitate se desfasoara in intervalul 8¹⁵ – 16¹⁵, cu precizarea ca are in norma 0,25 si deci ii revin 10 ore pe saptamana.

(2)Program de lucru cu publicul (cadre didactice, elevi, parinti, membrii ai comunitatii) – 12⁰⁰ – 14⁰⁰.

SECTIUNEA a 4 a – PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 12

Programul femeilor de serviciu si fochistului este urmatorul:

a) in perioada toamna-iarna – 6⁰⁰ – 15⁰⁰;

b) in perioada primavara-vara – 7⁰⁰ – 16;

Programul ingrijitoarei la GPN este 7³⁰ – 9³⁰ si 11³⁰ – 13³⁰

ART. 13

Pauza de masa este de 60 de minute, in intervalul 11⁰⁰ – 12⁰⁰.

CAPITOLUL III - Managementul unității de învățământ

SECȚIUNEA a 1 a. Dispoziții generale

Art. 14.

(1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 15.

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

SECȚIUNEA a 2 a. Consiliul de administrație

Art. 16.

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

(2) În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

(3) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Ordinului Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014, ordin emis de Ministerul Educației Naționale și publicat în Monitorul Oficial nr. 112 din 9 februarie 2017.

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

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

Art. 17.

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

SECȚIUNEA a 3 a. Directorul

Art. 18.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Directorul răspunde în fața M.E.N., a Inspectoratului Școlar și a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și de întreținerea ei.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(4) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 19.

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație.

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

i) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

Art. 20.

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Conducerea școlii are următoarele obligații:

a) să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit articolelor 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 30, 31 din ROFUIP;

b) să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare;

c) să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;

d) să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;

e) să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;

g) să repartizeze judicios sarcinile permanente fiecărui membru al colectivului, conform cu fișa postului; h) să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;

- i) să examineze și să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- k) să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- l) să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare predictivă/sumativă;
- m) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

Art. 21.

(1) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

SECȚIUNEA a 4 a. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 22.

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 23.

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

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

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

Art. 24.

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 25.

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar

către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 26.

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 27.

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul operațional al unității;
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 28.

Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 29.

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

CAPITOLUL IV - Personalul unității de învățământ

SECȚIUNEA a 1 a. Dispoziții generale

Art. 30.

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

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

SECȚIUNEA a 2 a. Obligațiile personalului unității de învățământ

Art. 31.

(1) Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștința personalului din unitatea de învățământ, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.

(2) Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

(3) În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

(4) Concediile medicale vor fi anunțate și transmise în timp util secretariatului școlii.

(5) Cadrele didactice sunt obligate să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

(6) În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

(7) Învățătorii au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, educație fizică sau religie au intrat în clasă la ora respectivă. În cazul absenței profesorului, învățătorul va asigura supravegherea elevilor. Învățătorul va comunica conducerii școlii absența profesorului.

(8) Cadrele didactice vor prezenta și dezbate cu elevii Regulamentul Școlar precum și Normele de securitate și sănătate a muncii și de evitare a unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau activităților extrașcolare.

(9) Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condică sau cataloage.

(10) Cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând invecțiile și etichetările. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

(11) Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

SECTIUNEA a 3 a . PERSONALUL DIDACTIC DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC

ART. 32.

Personalul didactic din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni are drepturi care decurg din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, de legislatia specifica in vigoare si de regulamente si contractual individual de munca.

ART. 33.

(1) Cadrele didactice beneficiaza de concediu anual cu plata, in perioada vacanțelor scolare, cu o durata de 62 de zile lucratoare; in cazuri bine justificate, conducerea unitatii de invatamant poate intrerupe concediul legal, persoanele in cauza urmand a fi remunerate pentru munca depusa.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare cadru didactic se stabilesc in consiliul de administratie in functie de interesul invatamantului si a celui in cauza, dar cu asigurarea continuitatii activitatii si in perioada vacanțelor (se va respecta PS-09 SCIM – Mentinerea continuitatii activitatii)

(3) Neefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant in vacantele anului scolar urmat.

ART. 34.

(1) Cadrele didactice care redacteaza teza de doctorat sau lucrari in ineresul invatamantului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu platit, o singura data, cu aprobarea consiliului de administratie al scolii.

(2) Personalul didactic aflat in situatia de l alin. (1) nu poate fi incadrat in regim de palata cu ora.

ART. 35.

Dreptul la initiativa profesionala consta in:

- a) conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor educationale ale disciplinelor de invatamant, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului, in scopul realizarii obligatiilor profesionale;
- c) punerea in practica a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de invatamant.

ART. 36.

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nicio autoritate scolara sau publica

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), nu se considera perturbare a cadrelor didactice in timpul activitatii didactice interventia autoritatilor scolare si/sau publice in situatiile in care sanatatea fizica sau psihica a elevilor ori a personalului este pusa in pericol in orice mod, conform constatarii personalului de conducere, respectiv in timpul exercitiilor de alarmare pentru situatii de urgenta.

(3) Inregistrarea prin orice procedee a activitatii didactice poate fi facuta numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice forma, a inregistrarilor activitatii didactice de catre elevi sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Inregistrarea prin orice procedee a activitatilor desfasurate in spatiile scolare este permisa numai cu acordul directorului, cu exceptia celor prevazute la alin. (3).

ART. 37.

(1) Personalul didactic are dreptul sa participe la viata sociala si publica, in beneficiul propriu, in interesul invatamantului.

(2) Personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii sindicale, profesionale, culturale, nationale si internationale, legal constituite, in conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale in spatiul scolar si poate intreprinde actiuni in nume propriu in afara acestui spatiu, daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului si demnitatea profesiei de cadru didactic, repectiv prevederile regulamentelor scolare.

ART. 38.

(1) Personalul didactic din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni si G.P.N. , beneficiaza, in limita bugetului alocat, din fonduri extrabugetare sau sponsorizari de acoperirea partial sau totala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice organizate in strainatate, cu aprobarea consiliului de administratie.

(2) Cadrele didactice prevazute la alin. (1) inainteaza unitatii de invatamant propuneri de valorificare a rezultatelor actiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

ART. 39.

Personalului didactic din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni si G.P.N., care nu poseda locuinta in localitatea, i se deconteaza cheltuielile de transport, conform legii.

ART. 40.

Copiii personalului didactic din scoala sunt scutiti de plata taxelor de inscriere la concursurile de admitere in invatamantul superior si beneficiaza de gratuitate la cazarea in camine si internate.

ART. 41.

Personalul didactic si didactic auxiliar din invatamant beneficiaza de o compensatie de la bugetul asigurarilor sociale de stat de 50% din valoarea cazarii, mesei si tratamentului in bazele de odihna si tratament.

ART. 42.

Personalul didactic titular care din proprie initiativa solicita sa se specializeze / sa continue studiile, are dreptul la concediu fara plata. Durata totala a acestuia nu poate depasi 3 ani intr-un interval de 7 ani. Aprobările in aceste situatii sunt de competenta unitatii scolare prin consiliul de administratie, daca se face dovada activitatii respective.

ART. 43.

Pentru profesorii de specialitate, care o vechime in invatamant de peste 25 de ani, gradul didactic I si cei din corpul profesorilor mentori, norma didactica se poate reduce cu 2 ore saptamanal, fara diminuarea salariului, cu incadrarea in bugetul aprobat.

ART. 44.

Personalul didactic titular cu contract de munca pe perioada nederminata poate beneficia de concediu fara plata pe timp de un an scolar, o data la 10 ani, cu aprobarea I.S.J. Prahova.

ART. 45.

Personalul didactic si didactic auxiliar din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni si G.P.N. au dreptul sa se inscrie la concursul de acordare a gradatiei de merit.

(1) Personalul didactic cu rezultate excelente in activitatea didactica, educativa si stiintifica poate primi decoratii, ordine, medalii si titluri, potrivit legii.

(2) Ordinele si medaliile care pot fi conferite personalului didactic din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni si G.P.N. , sunt:

a) Ordinul "Spiru Haret" , cu clasele de Comandor, Cavalier si Ofiter.

b) Medalia Membru de onoare al corpului didactic – medalia se acorda cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebita in invatamant.

(3) In afara distinctiilor prevazute la alin. (2), ministrul educatiei nationale este autorizat sa acorde personalului didactic urmatoarele distinctii:

a) adresa de multumire publica;

b) diploma "Gheorghe Lazar", clasele I, a II a si a III a;

c) diploma de excelenta, care se acorda cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebita in invatamant.

(4) Diploma "Gheorghe Lazar" clasele I, a II a si a III a, este insotita de un premiu de 20%, 15% si, respectiv 10% din suma salariilor de baza primite in ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelenta este insotita de un premiu de 20% din suma salariilor de baza primite in ultimele 12 luni de activitate.

(5) Distinctiile si premiile prevazute la alin. (3) se acorda in baza unui regulament aprobat de ministerul educatiei nationale.

(6) Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni acorda titlul de "**Profesorul anului**" pentru cadrele didactice din scoala si gradinita in baza unei proceduri specifice realizata la nivelul CEAC.

(7) Cadrele didactice din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni si G.P.N. :

a) au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui activități instructiv-educative de calitate;

b) își exercită libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesoriale;

c) beneficiază de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;

d) au acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;

e) beneficiază de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;

f) beneficiază de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;

g) beneficiază de zile libere în conformitate cu legislația în vigoare (în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin suplینiri);

h) beneficiază de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

OBLIGATIILE CADRELOR DIDACTICE

ART. 46.

Cadrele didactice au obligatia morala sa isi acorde respect reciproc si sprijin in indeplinirea obligatiilor profesionale.

ART. 47.

Personalul didactic este obligat sa respecte Regulamentul de Organizare si Functionare al scolii, Regulamentul de Ordine Interna, Codul Etic, toate prevederile din fisa postului precum si orice prevedere legala care se adreseaza scolii.

ART. 48.

Toate cadrele didactice din scoala au obligatia sa participe la activitati de formare continua, in conditiile legii.

ART. 49.

Cadrele didactice au indatoriri si legate de:

(1) Activitatea didactică

- a) pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;
- b) studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate;
- c) întocmirea planificărilor calendaristice și proiectarea unităților de învățare cerințele în vigoare pentru fiecare disciplină;
- d) pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio- vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- e) pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor și a demonstrațiilor;
- f) confecționarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare-învățare;
- g) evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- h) organizarea de consultații pentru elevi;
- i) discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- j) asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline;
- k) încheierea situației la învățatură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- l) participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interesistente, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri, etc.;
- m) participarea la consiliile profesionale, comisiile metodice, la consfătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice;

Art. 50..

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale.

Art. 51.

(1) Cadrele didactice au următoarele obligații :

- a) să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat si Statutul Elevului;
- b) să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- c) să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- d) să întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de M.E.N., care va fi avizată de conducerea școlii;

- e) să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- f) să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- g) să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- h) să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- i) să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- j) să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- k) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- l) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- m) să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final), să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- n) să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- o) să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice consfăturirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- p) să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- r) să consemneze în catalog absențele elevilor;
- s) să verifice zilnic ținuta elevilor;
- t) să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- u) să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- v) să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- x) să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- y) să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- z) să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- aa) notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ, repartizat fiecărui obiect de studiu;
- bb) analiza tezelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului;
- cc) să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.;
- dd) să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor; ee) să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- ff) să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- gg) să evite discuțiile critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- hh) să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

- ii) să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
 - jj) să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
 - kk) să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora, să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- (2) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice.
- (3) Absența nemotivată de la mai mult de trei ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere și se sancționează cu diminuarea punctajului anual.

Art. 52.

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

Art. 53.

- (1) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.
- (2) Atribuțiile cadrului didactic de serviciu pe școală sunt următoarele:
- a) se prezintă la director pentru a fi informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
 - b) deschide dulapul pentru cataloage dimineața și le verifică;
 - c) ia act, în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor, de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă. Pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
 - d) nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine;
 - e) dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
 - f) informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
 - g) controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat;
 - i) la terminarea perioadei de serviciu, notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.

RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA

ART. 54.

(1) Personalul didactic si cel de conducere din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni si G.P.N. raspund disciplinar pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de munca, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului scolii si gradinitei, conform legii.

(2) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, in raport de gravitatea abaterilor, sunt:

a) observatia scrisa;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de baza, cumulat cand este cazul, cu indemnizatia de conducere cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare sau control;

e) destituirea din functia de conducere;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

ART. 55.

Orice persoana poate sesiza scoala cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face in scris si se inregistreaza la secretariatul scolii.

ART. 56.

In procesul de semnalare a unor abateri disciplinare, in functie de situatie, se vor folosi si procedurile – Monitorizarea comportamentului etic si <Semnalarea neregularitatilor.

ART. 57.

Pentru cercetarea abaterilor prezumate savarsite de personalul didactic si personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinara se va respecta PS

ART. 58.

Comisia de cecetare disciplinara este numita de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

ART. 59.

(1) In cadrul cercetarii abaterii prezumtive se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice date concludente. **Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii.**

Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minim 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa isi produca probe in aparare.

(2) Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia, consemnata in registrul de inspectii sau la seretariatul scolii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

(3) Persoanele sanctionate incadrate in Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni si G.P.N. au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de la pe langa I.S.J. Prahova. Daca sanctiunea a fost adresata directorului scolii, acesta are dreptul de a constesta in termen de 15 zile de la comunicare, al Colegiul central de disciplina al Ministerului Educatiei Nationale.

(4) Dreptul cadrului didactic de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

ART. 60.

(1) Pentru personalul didactic din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni si G.P.N. , propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie. Sanctiunile aprobate de catre consiliul de administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizia directorului.

(2) Pentru director, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al scolii si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general al I.S.J. Prahova.

ART. 61.

Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie si se comunica celui in cauza, prin decizie scrisa, dupa caz, de catre directorul unitatii de invatamant sau inspectorul scolar general, in cazul directorului.

ART. 62.

Raspunderea patrimoniala a personalului didactic precum si a directorului se stabileste conform legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de conducerea scolii, in affara de cazurile cand, prin lege, se dispune altfel.

SECTIUNEA a 4 a .PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART. 63.

Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislatia in vigoare, din regulamentele specifice si din prevederile contractului individual de munca.

ART. 64.

(1) Personalul didactic auxiliar din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni beneficiaza de concediu anual de odihna in conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicata.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna este aprobata pentru fiecare cadru didactic auxiliar de catre consiliul de administratie al scolii in functie de interesul invatamantului si a celui in cauza.

(3) In cazuri bine justificate, conducerea scolii poate intrerupe concediul de odihna a celui in cauza, persoanele in cauza urmand a fi remunerate pentru munca depusa iar zilele neefectuate de concediu urmand a fi replanificate intr-o alta perioada.

(4) Perioadele de efectuare a concediului de odihna se realizeza in perioada vacentelor scolare.

(5) Neefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant in vacantele anului scolar urmat.

(6)In cazul acordarii concediului personalului didactic auxiliar se va urmări respectarea procedurii SCIM de asigurare a continuității activității.

ART. 65.

Personalul didactic auxiliar are dreptul de a face parte în asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

ART. 66.

Personalul didactic auxiliar are obligația de a respecta prevederile din fișa postului.

ART. 67.

Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la activități de formare în condițiile legii.

ART. 68.

Personalul didactic auxiliar beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART. 69.

Obligațiile personalului didactic auxiliar sunt cele care revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii, din fișa postului și din regulamentele, legislația și procedurile SCIM sau CEAC din școală, în vigoare.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

ART. 70.

Răspunderea disciplinară și patrimonială se reglementează în conformitate cu art. 60-65 din prezentul regulament.

SECȚIUNEA a 5 a PERSONALUL NEDIDACTIC

DREPTURILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

ART. 71.

Personalul nedidactic din Școala Gimnazială Comuna Calugăreni și G.P.N. au dreptul:

- a) De a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conforme fișei postului;
- b) Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
- c) De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- d) Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- f) De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
- g) Dreptul la concediul legal de odihnă;

h) De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliri;

INDATORIRILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

ART. 72.

Personalul nedidactic din unitatea de invatamant are urmatoarele indatoriri:

- a) Sunt subordonați administratorului de patrimoniu și colaborează cu profesorii și restul personalului din școală
- b) Asigură curățenia sectorului repartizat în cadrul școlii și în sala de sport (șpală grupurile sanitar după fiecare pauză, coridoarele școlii) conform fisei postului;
- c) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate;
- d) În perioada vacanțelor realizează, împreună cu fochistul, lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a semestrelor;
- e) Își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
- f) Îndeplinește și funcția de curier precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii.
- g) Îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu fișa postului.

RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA

ART. 73.

(1) Coducerea Scolii Gimnaziale Comuna Calugareni dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

ART. 74.

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica scoala in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

ART. 75.

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;

- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

ART. 76.

(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celei prevazute la art. 77 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

ART. 77.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 90, alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

ART. 78.

(1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

Art. 254. (1) Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariatii nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul sau a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART. 79.

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

ART. 80.

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

ART. 81.

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

ART. 82.

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

ART. 83.

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

SECTIUNEA a 1 a . Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

A. Consiliul profesoral

Art. 84.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art. 85.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIP, ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;

- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 86.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

B. Consiliul clasei

Art. 87.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 88.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 89.

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

C. Catedrele/Comisiile metodice

Art. 90.

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 91.

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în Anexa nr. 2 din prezentul regulament.

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

Art. 92.

Atribuțiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

SECȚIUNEA a 2 a. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 93.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

Art. 94.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/ calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;*
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;*
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există și a partenerilor educaționali în activitățile educative;*
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 95.

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

B. Profesorul diriginte

Art. 96.

(1) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Activitățile de suport educațional consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiență sau în afara orelor de curs, după caz.

(3) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condicta de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 97.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

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

Art. 98.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează: a) activitatea colectivului de elevi; b) activitatea consiliului clasei; c) întâlniri cu părinții la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul; d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; e) activități educative și de consiliere; f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ activități extracurriculare;

2. monitorizează: a) situația la învățatură a elevilor; b) frecvența la ore a elevilor; c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare; d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 99.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 100.

Dispozițiile art. 97, 98 și 99 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

SECȚIUNEA a 3 a. Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 101.

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 102.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 66 alin. (2) lit. b) și f) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAP VI – ELEVII

SECTIUNEA 1. DREPTURILE ELEVILOR

ART. 103.

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni;

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; În cazul în care, se postează pe site-ul școlii sau pagini facebook ale claselor, oficializate de școală, imagini, nume de elevi sau orice alte informații, **este obligatoriu a se cere consimțământul scris al părinților.**

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

ART. 104. - Drepturi educationale

(1) Accesul gratuit la educație în Grădinița cu Program Normal și în Școala Gimnazială Comuna Calugăreni. În cele două instituții de învățământ, elevii au dreptul

garantat la un invatamant echitabil in ce priveste inscrierea, parcurgerea si finalizarea studiilor , in functie de parcursul scolar pentru care au optat corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor;

(2) Dreptul de a beneficia de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor de invatamant, parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea, de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice

(3) Dreptul de a fi consultati si de a-si exprima optiunile pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii, aflate in oferta GPN /Scolii Gimnaziale Comuna Calugareni , in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor, cu specificul scolii si cu nevoile comunitatii locale; Pentru alegerea disciplinei pentru CDS – optional aflata in oferta educationala a scolii, se procedeaza in felul urmator:

a) invatamant prescolar – alegerea este facuta de catre parinti;

b) invatamant primar – alegerea este facuta de catre parinti;

c) invatamant gimnazial – alegerea este facuta de catre elevi.

In toate cele trei cazuri, este obligatorie respectarea – Procedura privind stabilirea CDS.

(4) Dreptul de a beneficia de un tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, personalului didactic, nedidactic si partea altor elevi din unitatea de invatamant; Gradinita cu Program Normal si Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni se vor asigura ca niciun elev nu este supus discriminarii sau harturii pe criterii de rasa, etnie, limba, religie, sex, convingeri, dizabilitati, cetatenie, varsta, stare civila, cazier, tip de familie, situatie socio-economica, probleme medicale, capacitate intelectuala sau alte criterii cu potential discriminatoriu;

(5) Dreptul de a beneficia de manuale scolare gratuite;

(6) Dreptul de a beneficia gratuit de consiliere scolara si psihologica, se va asigura cel putin o ora pe an pentru fiecare elev;

(7) Dreptul de proprietate intelectuala asupra rezultatelor obtinute in tipul procesului instructiv-educativ sau din activitatile extracurriculare;

(8) Dreptul de a beneficia de sustinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum si pentru elevii cu CES, conform prevederilor legale in vigoare;

(9) Dreptul la o evaluare obiectiva si corecta;

(10) Rezultatul evaluarii, exprimat prin calificativ, nota, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coercitie, acesta reflectand strict rezultatele invatarii, conform prevederilor legale.

(11) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal, (pentru clasele I-IV) si elevul, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, pentru clasele V-VIII, au dreptul de a contesta rezultatele evaluarii scrise, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

a) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele , tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului scolii, reevaluarea lucrarii scrise. **Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.**

b) Pentru solutionarea cererii de reevaluare la clasele primare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate din Scoala Gimnaziala , Comuna Calugareni care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa; pentru solutionarea cererii de reevaluare la clasele gimnaziale, conducerea scolii, va solicita I.S.J. Prahova desemnarea unor profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

c) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la alin. (b) este nota reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice.

d) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin 1 punct, contestatia este acceptata.

e) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

f) Calificativele sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

(12) Dreptul de a avea acces gratuit la sala de sport, terenul de sport, computerele conectate la Internet din cabinetul de informatica, si toate materialele didactice pe care le are la dispozitie scoala, in afara programului scolar pana in ora 14 de luni pana vineri; Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni asigura in limita resurselor disponibile accesul gratuit la materialele necesare realizarii sarcinilor scolare ale elevilor, in timpul programului de functionare;

(13) Dreptul de a invata intr-un mediu care sprijina libertatea de expresie fara incalcare drepturilor si libertatilor celorlalti participanti. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viata particulara a persoanei si nici dreptul la propria imagine. Nu se considera libertate de expresie, urmatoarele manifestari: comportamentul jignitor fata de personalul din unitatea scolară, utilizarea invectivelor, limbajul trivial, alte manifestari ce incalca normele de moralitate;

(14) Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un numar maxim de 7 ore pe zi in cazul elevilor de clasa a VII a si a VIII a;

(15) Dreptul de a primi informatii cu privire la planificarea materiei pe parcursul intregului semestru;

(16) Dreptul de a primi rezultatul evaluarilor semestriale (tezelor) in maximum 15 zile lucratoare;

(17) Dreptul de a invata in sali adaptate particularitatilor de varsta si nevoilor de invatare, si cu un numar adecvat de elevi si cadre didactice, in conformitate cu prevederile Legii 1/2012 cu modificarile si completarile ulterioare;

(18) Dreptul de a participa, fara nici o discriminare si doar din proprie initiativa, fara a fi obligati de cadre didactice sau de conducerea unitatii de invatamant, la concursuri scolare, olimpiade si alte activitati organizate de Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni sau de catre terti, in palate sau cluburi ale elevilor, in baze sportive sau de agreement, in taberele sau in institutiile conexe ale inspectoratelor scolare, in cluburile si asociatiile sportive scolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora; elevii vor participa la programele si activitatile incluse in programa scolară;

(19) Dreptul de a primi premii si recompense pentru rezultatele obtinute la activitatile scolare si extrascolare, in limita resurselor disponibile;

(20) Dreptul de a avea acces, la actele scolare proprii ce stau la baza situatiei scolare;

(21) Elevii cu performante scolare deosebite pot promova 2 ani de studii intr-un an scolar; avizul de inscriere apartine Consiliului de Administratie al Scolii Gimnaziale Comuna Calugareni, pe baza unei metodologii aprobate de ministerul educatiei;

(22) Dreptul de scolarizare la domiciliu, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

(23) Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasa, prin fise anonime; acestea vor fi completate la clasa si predate cadrelor didactice in vederea identificarii celor mai eficiente metode didactice;

(24) Dreptul de a fi informat privind calificativele si notele acordate, inaintea consemnării acestora;

(25) Dreptul de a intrerupe/relua studiile si de a beneficia de transfer intre G.P.N. si Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni si alte unitati de invatamant de acelasi nivel si intre alte unitati de invatamant si scoala si gradinita din Calugareni;

(26) Dreptul de a avea conditii de acces la studiu si evaluare adaptate dizabilitatilor, problemelor medicale sau tulburarilor specifice de invatare, in conditiile legii;

(27) Dreptul de a participa la programele suplimentare de pregatire desfasurate in cadrul Scolii Gimnaziale, Comuna Calugareni programele de pregatire se desfasoara dupa orele de curs, in week-end-uri si in perioada vacanțelor;

(28) Dreptul de a le fi consemnata absenta in catalog, doar in cazul in care nu sunt prezenti la orele de curs; este interzisa consemnarea absentei ca mijloc de corectie.

(29) Elevii cu cerinte educative speciale, integrati in invatamantul de masa din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni sau G.P.N, au acelasi drepturi ca si ceilalti elevi;

ART. 105. Drepturi de asociere sau de exprimare

(1) Dreptul de a forma, adera si participa la grupuri, organizatii, structuri sau miscari care promoveaza interesele elevilor, inclusiv la grupuri si organizatii nonformale, economice, sociale, recreationale, culturale sau alte asemenea, in conditiile legii;

(2) Dreptul la protest, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare, fara perturbarea orelor de curs;

(3) Dreptul la reuniune, in afara orarului zilnic. Activitatile pot fi organizate in Scoala Gimnaziala, Comuna Calugareni, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea consiliului de administratie. Exercitarea dreptului de reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora;

(4) Dreptul de a participa la sedintele Consiliului Elevilor din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni, in conformitate cu regulamentul acestuia;

(5) Dreptul de a fi ales si de a alege reprezentanti, fara nici o limitare din partea personalului didactic sau administrativ; elevii din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni au dreptul de a fi ales si de a alege reprezentantii in comisiile prevazute de ROF al scolii;

(6) Dreptul de a publica reviste, ziare, brosure si alte material informative, precum si de a le distribui elevilor din scoala, fara obligatia scolii de a publica materialele. Este interzisa publicarea si distribuirea de materiale care aduc atingere securitatii nationale, ordinii publice, drepturilor si libertatilor cetatenesti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

ART. 106. Drepturi sociale

(1) Dreptul de a beneficia de transport gratuit pentru transportul intern auto, feroviar, naval si fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

(2) Prescolarii si elevii din G.P.N. si Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni, beneficiaza de transport gratuit cu microbuzul de acasa la scoala si de la scoala acasa, in conformitate cu programul aprobat de consiliul de administratie.

(3) Dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu si de merit, de performanta, precum si de ajutoare sociale si financiare in diverse forme, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

(4) Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educatiei.

(5) Consiliul Local Calugareni, stabileste anual, la propunerea Consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale Comuna Calugareni, numarul de burse, cuantumul si tipul acestora.

(6) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual, de consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale Comuna Calugareni, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele scolare ale elevilor.

(7) Elevii Scolii Gimnaziale Comuna Calugareni pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatii de invatamant, in conditiile legii.

(8) Dreptul de a beneficia de locuri in tabere si in scoli de vara/iarna, in conditiile stabilite de autoritatile competente;

(9) Dreptul la premii, burse și alte asemenea stimulente materiale, elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate deosebite în activitățile culturale-sportive organizate de către stat;

(10) Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetele medicale, psihologice și logopedice școlare;

(11) Dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

ART. 107. Alte drepturi

(1) Dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii; Școala Gimnazială Comuna Calugăreni va emite documentele solicitate conform legii.

(2) Dreptul de răspuns la solicitările pentru informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 cu modificările și completările ulterioare;

(3) Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, potrivit legii;

(4) Dreptul de a beneficia de un ghid al elevului, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor;

(5) Dreptul de a avea profesori repartizați în mod nediscriminatoriu.

SECȚIUNEA a 2 a OBLIGAȚIILE ELEVILOR

ART. 108.

(1) Prescolarii și elevii din Școala Gimnazială Comuna Calugăreni, au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti pentru fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Prescolarii și elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în spațiul școlar;

(3) Sunt obligați să respecte drepturile de autor și să recunoască apartenența informațiilor în lucrările elaborate;

(4) Prescolarii și elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Comuna Calugăreni;

b) Regulamentul de ordine interioară al școlii;

c) regulile de circulație;

d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție mediului.

(5) Au obligația de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină originală, în conformitate cu cerințele cadrului didactic de la clasă;

(6) Sesizează autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

(7) Sesizează reprezentanții Școlii Gimnaziale Comuna Calugăreni sau a G.P.N., cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și cadrelor didactice;

(8) Utilizează în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces în școală și în localul grădiniței;

(9) Au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

(10) Prescolarii și elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a

bunurilor din spațiul școlar, precum materiale didactice, mijloace de învățământ, cărți din bibliotecă din școală, materialele de pe panouri de afișaj, mobilier școlar, mobilier sanitar, instalații din grupurile sanitare, ferestre, uși, burlane de scurgere a apei, instalații și materiale din vestiar și de pe baza sportivă și din sala de sport etc.);

(11) În cazul provocării unor distrugerii, au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii, în urma constatării culpei individuale;

(12) Elevii trebuie să aibă asupra lor carnetul de elev vizat la zi și să îl prezinte cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru a lua la cunoștință de situația școlară;

(13) Manualele școlare primite și folosite trebuie să fie returnate în bună stare la sfârșitul anului școlar;

(14) Elevii manifestă înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

(15) Prescolarii și elevii au obligația de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării cu microbuzul, de a avea un comportament și limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijlocul de transport și de a respecta regulile de circulație;

(16) În caz de îmbolnăvire, au obligația de a anunța educatorul, învățătorul sau profesorul diriginte; anunțul va fi făcut de către părinți, tutore sau susținătorul legal; elevul se va prezenta la cabinetul medical și va respecta obligatoriu prescripțiile medicului; în caz de boli contagioase, nu se va prezenta la școală decât în momentul în care medicul eliberează un document prin care se precizează că elevul este apt să se integreze în comunitatea școlară;

Obligațiile elevilor în școală

Art. 109.

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

(2) Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din școală.

(3) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

(4) Elevii nu au voie să introducă, să dețină, să consume sau să comercializeze băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice în școală și în afara ei.

(5) Elevii nu au voie să introducă în școală țigări, chibrituri/brichete sau să fumeze în școală.

(6) Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța.

(7) Se interzice introducerea în școală a materialelor audio-vizuale cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

(8) Este interzisă introducerea oricăror tipuri de arme albe (cuțite, pumnale), praștii și altor obiecte contondente.

(9) Este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice.

(10) Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii și să blocheze ușile și căile de acces în școală.

(11) Elevii nu au voie să se urce pe bănci, pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară.

(12) Elevii nu au voie să se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii.

(13) Elevii vor folosi în mod civilizat toaletele: băieții nu au voie să intre în toaleta fetelor, iar fetele în toaleta băieților.

- (14) Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- (15) Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
- (16) Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție, în perfectă liniște.
- (17) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.
- (18) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- (19) Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca școlii unde, sub supravegherea doamnei bibliotecar, vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o oră mai târziu/devreme față de programul zilei, numai la solicitarea scrisă a părintelui.
- (20) Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
- (21) Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală) elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte/învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
- (22) În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
- (23) Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
- (24) Este interzis elevilor să distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole și să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
- (25) Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi (ușile, mobilierul școlar, mobilier sanitar, ferestrele, materialele didactice, etc.) atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, ori, după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloarea bunuri, transport, manoperă, etc.), în funcție de gravitatea faptei.
- (26) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă cărțile împrumutate de la bibliotecă și manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.

Obligațiile elevilor în timpul orelor

Art. 110.

- (1) La intrarea în clasă a unui învățător, a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, elevii vor saluta respectuos și se vor așeza numai la comanda învățătorului/profesorului cu care au oră.
- (2) Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
- (3) *Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor*

mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

(4) La propunerea consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor și a consiliului profesoral, elevii au obligația de a închide telefoanele mobile la intrarea în curtea școlii.

(5) Se interzice elevilor să utilizeze în incinta școlii ceasurile SmartWatch de orice tip, sau alte dispozitive electronice de înregistrare audio-video.

(5) Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii fără acordul conducerii unității de învățământ.

(6) Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului/învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

(7) Toti elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/învățătorului.

(8) Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1 (unu). Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

(9) În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a lecției.

(10) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați.

(11) Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

(12) Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă mizerie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.

(13) La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/învățătorul și apoi vor ieși în pauză.

(14) Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă sau aparatură sportivă în absența cadrelor didactice.

Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

Art. 111.

(1) Pe timp frumos, elevii pot ieși în pauze în curtea școlii.

(2) Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau hârtii.

(3) Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare.

(4) Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

(5) Sunt interzise în incinta școlii introducerea zăpezii, aruncarea cu bulgări sau alte activități nepotrivite, care pot răni elevii.

(6) Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

SECȚIUNEA a 3 a Responsabilitățile elevilor

Elevii de serviciu pe clasă

Art. 112.

(1) Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

- (2) Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri. Rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
- (3) Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
- (4) Asigură creta și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
- (5) Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
- (6) Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
- (7) Verifică, împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

Seful clasei

Art. 113.

- (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei.
- (2) Șeful clasei este ales de către colectivul de elevi împreună cu dirigințele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură.
- (3) În absența șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.
- (4) Atribuțiile șefului clasei sunt:
 - a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
 - b) atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi sau deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
 - c) informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
 - c) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
- (5) Șeful clasei este membru în Consiliul clasei.

ART. 114. - Interdicții

Se interzice prescolarilor si elevilor din G.P.N. si Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni :

- a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational, carnetul de elev, registrul elevului de serviciu etc.;
- b)sa aduca si sa difuzeze in scoala materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta
- c) sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- d)sa detina, sa consume sau sa comercializeze , in perimetrul scolii si in afara acesteia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari sau sa participe la jocuri de noroc;
- d) sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul scolii de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc. precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a prescolarilor sau personalului scolii; in oricare dintre aceste situatii, elevii vor fi deposedati de bunurile respective si acestea vor deveni proba in cercetarea disciplinara; elevii nu pot fi deposedati de bunurile personale care nu atenteaza la siguranta

personala sau a celorlalte persoane din scoala sau gradinita, in conformitate cu prevederile legale;

e) sa difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic in spatial scolar ;

f) sa utilizeze telefoane mobile, dispozitive de ascultat muzica sau vizionat filme, dispozitive de inregistrare audio-video, tablete etc. in timpul orelor de curs; este permisa folosirea acestor dispozitive numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii acestora in procesul didactic sau in situatii de urgenta;

g) sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la acesta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

h)sa lanseze anunturi false catre serviciile de urgenta;

i) sa aiba comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare si sa manifeste violenta in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul scolii;

i) sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in spatiul scolar sau in afara acestuia;

k) sa paraseasca spatiul scolar in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului sau dirigintelui;

l) sa utilizeze un limbaj trivial si invective in perimetrul scolar;

m) sa invite/faciliteze intrarea in scoala a persoanelor straine, fara acordul conducerii scolii;

n) sa sara gardul scolii;

o) sa arunce hartii, resturi de la mancare, recipienti de plastic etc in curtea scolii;

p)sa se agate de aparatele de sport din curtea scolii;

q) sa coboare pe balustrada scarilor;

r) este interzis cu desavarsire accesul elevilor in cancelarie fara a fi insotiti de un cadrudidactic;

s) sa umble cu catalogul clasei;

t) sa realizeze modificari in carnetul de elev;

u) sa semneze in locul parintilor carnete de elev, carnete de corespondenta, adrese trimise de scoala catre familie etc.;

v) sa umble la intreruptoarele sau prizele din sala de clasa, din laboratoare si cabinete sau de pe holuri

x) elevele nu au voie sa vina machiate la scoala (fard, ruj, machiaj ochi, manichiura colorata) sau cu parul vopsit

y) elevii nu au voie cu bijuterii (bratari, coliere etc); baietii nu au voie cu cercei.

ART. 115.

(1)In Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni elevii nu efectueaza serviciu pe scoala.

(2)**Serviciul pe scoala este asigurat de profesorul de serviciu din ziua respectiva conform graficului .**

ART. 116.

Prescolarii si elevii din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni , care utilizeaza microbuzul firmei de transport in comun pe ruta Mizil – Calugareni si retur, au obligatia sa respecte urmatoarele reguli:

a) imbarcarea-debarcarea se face din statia Caminului Cultural sau de pe statiile stabilite pe traseu;

b) imbarcarea-debarcarea se face numai dupa ce microbuzul a stationat; este interzis a parasii locul stabilit pentru asteptarea microbuzului pana cand acesta nu stationeaza;

- c) imbarcarea-debarcarea elevilor se face in ordine, unul cate unul, fara a se crea imbulzeala si numai pe usa destinata in acest sens;
- d) usa glisanta de acces in microbuz va fi inchisa-deschisa numai de catre sofer;
- e) pe timpul transportului elevii sunt obligati sa stea pe scaune; este interzisa ridicarea de pe scaun;
- f) pe timpul transportului nu au voie sa se apropie sau sa se sprijine de usa microbuzului;
- g) este interzis elevilor ca in timpul transportului sa foloseasca un ton ridicat sau sa arunce cu diferite obiecte intre ei;
- h) este obligatoriu ca elevii sa pastreze curatenia in mijlocul de transport (nu vor lasa hartii pe scaune sau pe jos, nu vor lasa recipienti din plastic, resturi de mancare etc);
- i) este interzis elevilor sa scrie pe scaune, huse, geamuri sau peretii masinii;
- j) nerespectarea oricarei dintre prevederile anterioare, duce la sanctiuni conform prezentului regulament.

SECTIUNEA a 4 a – RECOMPENSE PENTRU ELEVI

ART. 117.

Elevii din Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidentiere in fata colegilor clasei;
- b) evidentiere, de catre director, in fata colegilor din scoala sau in fata consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbala sau scrisa adresata parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul este evidentiat;
- d) burse de merit;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale scolii ori din sponsorizari;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea cu prioritate in excursii sau in tabere de profil din tara sau strainatate;
- h) premiul de onoare al unitatii de invatamant;

ART. 118.

Performantele elevilor la olimpiade si concursuri pe discipline, la olimpiade sau la concursurile de creatie tehnico-stiintifica si artistic si la olimpiadele si concursurile sportive se recompenseaza financiar, in conformitate cu reglementarile stabilite de Ministerul Educatiei Nationale.

ART. 119.

(1) Elevii Scolii Gimnaziale Comuna Calugareni pot fi premiati la sfarsitul anului scolara prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si/sau rezultatele obtinute.

(2) Acordarea premiilor se face la propunerea invatatorului, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii.

(3) In Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni, diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la invatatura;
- b) pentru rezultate deosebite obtinute la o disciplina;
- c) pentru alte tipuri de performante: pentru purtare, pentru o relationare corespunzatoare cu colegii, pentru alte tipuri sau preocupari care merita evidentiare.

(4) Numarul diplomelor pe care un elev le poate primi, nu este limitat.

(5) Elevii care primesc diploma pe discipline sunt selectati numai dintre aceia care au obtinut media 10/calificativul FB anual la disciplina respectiva.

(6) Elevii din învățământul gimnazial din Școala Gimnazială Comuna Calugăreni pot obține premii dacă:

a) au obținut primele **N** medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 8,50; pentru următoarele **N** medii se pot acorda mențiuni;

- pentru premiul I, media generală trebuie să fie cel puțin 9,50

- pentru premiul II, media generală trebuie să fie cel puțin 9,30

- pentru premiul III, media generală trebuie să fie cel puțin 9

- pentru mențiuni, media trebuie să fie cel puțin 8,50 (mențiunile se vor acorda în ordinea descrescătoare a mediilor, respectiv Mențiunea I, mențiunea II etc.)

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

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

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

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

f) pentru rezultate excepționale se poate acorda premiul de onoare al unității de învățământ, în baza unei proceduri specifice elaborate de școală.

ART. 120.

Școala Gimnazială Comuna Calugăreni poate stimula activitățile de performanță înalte ale elevilor la nivel local, județean, național și internațional, prin alocarea unor premii și burse, din partea Consiliului Reprezentativ al Părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

SECȚIUNEA a 5 a – SANCTIUNI PENTRU ELEVI

ART. 121.

(1) Elevii din unitatea de învățământ care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform *Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științe nr. 4.742/2016*.

Elevii din Școala Gimnazială Comuna Calugăreni, care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Elevii pot fi sancționați pentru fapte care petrec în interiorul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare;

(3) În mod obligatoriu, cel care stabilește abaterea disciplinară trebuie:

a) să descrie fapta care constituie abatere disciplinară – raport scris conform procedurii.

b) să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce precizări din regulamentul școlar a încălcat elevul respectiv

c) să audieze elevul care a săvârșit abaterea disciplinară și să precizeze motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de elevul respectiv (conform Legii 272/2004 – Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului)

(4) La stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să se aibă vedere:

- fapta săvârșită

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită

- gradul de vinovăție al elevului

- consecințele abaterii disciplinare

- comportarea generală a elevului în școală, în familie, în societate

(5)Sanctiunile care se pot aplica in Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni , sunt urmatoarele:

a)observatia individuala;

b)mustrarea scrisa;

c)retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, a bursei sociale;

(6)Toate sanctiunile aplicate se comunica individual, in scris, atat elevilor cat si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sanctiunea se aplica din momentul comunicarii acesteia, sau ulterior, dupa caz.

(7)Sanctionarea elevilor sub forma mustrarii in fata colectivului clasei sau al scolii, este interzisa in orice context;

(8)Violenta fizica sub orice forma se sanctioneaza conform dispozitiilor legale in vigoare;

(9)Elevii nu pot fi supusi unor sanctiuni colective.

ART. 122.

(1)**Observatia individuala** consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2)Sanctiunea se aplica de catre invatator, profesorul diriginte sau de catre director;

(3)Comportamente pentru care se aplica sanctiunea“**observatia**”

a)deranjarea orelor de curs (sporadic, fara a se repeta); b)nepregatirea lectiilor sau a temelor ;

c)nu are carnetul de elev sau de corespondenta la el;

d)nu prezinta carnetul de elev sau de corespondenta pentru a fi semnat de parinti;

e)alearga pe hol si face galagie in pauze (cel mult 2 abateri);

f)nu-si indeplineste sarcinile de elev de serviciu in clasa sau pe scoala (pentru prima abatere;

g)pentru elev de serviciu pe clasa – va fi planificata inca o saptamana zi de zi; pentru elev de serviciu pe scoala – nu va mai fi repartizat pana la sfarsitul semestrului;

h)coboara pe balustrada scarilor;

i)sare gardul scolii (o abatere);

j)nu are materialele necesare pentru desfasurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu);

k)nu are echipament sportiv pentru orele de educatie fizica;

l)altercatii verbale cu colegii dar fara a se folosi expresii vulgare;

m)arunca hartii, resturi de la mancare, recipienti de plastic etc in curtea scolii;

n)se agata in mod repetat de aparatele de sport din curtea scolii;

o)costumatie si coafura indecenta; podoabe extravagante (o abatere);

p)alte comportamente pe care le considera invatatorul, dirigintele,consiliul clasei, consiliul profesoral.

Art.35

(1)**Mustrarea scrisa** consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator, profesor diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii;

(2)Sanctiunea este propusa consiliului clasei de catre cadrul didactic la ora caruia / in programul de profesor de serviciu, s-au produs faptele susceptibile de sanctiune, spre validare;

(3)Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatator/diriginte la sfarsitul semestrului in care a fost aplicata.

(4) Formularul specific pentru mustrarea scrisa este redactat de invatator sau profesorul diriginte, este semnata de catre acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale Comuna Calugareni ; documentul va fi intocmit in trei exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator sau diriginte; un exemplar va ramane la secretariat, unul la invatator/diriginte si unul va ramane la familie. Daca nu se poate inmana personal formularul, acesta va fi transmis prin posta cu confirmare de primire.

(5) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant.

(6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului.

(7) **Comportamente** pentru care se aplica sanctiunea “**mustrarea scrisa**”:

- a) deranjarea repetata a orelor de curs;
- b) altercatii verbale cu colegii, folosind expresii injurioase;
- c) costumatie si coafura indecente – podoabe extravagante – a doua abatere;
- d) deteriorarea repetata a unor bunuri din scoala sau din curtea scolii;
- e) foloseste telefonul mobil, dispozitive de ascultare/vizionare, de inregistrare audio video;
- f) pleaca de la orele de curs fara a anunta (chiul) – de la a 2 a abatere;
- g) accesul repetat in cancelarie fara a fi insotiti de un cadru didactic;
- h) aduce si sa difuzeaza in scoala materiale care prin continutul lor atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- i) blocheaza caile de acces in spatiile de invatamant;
- j) posedea si difuzeaza materiale cu caracter obscen si pornografic;
- k) se adreseaza necuvincios personalului unitatii de invatamant, in mod repetat;
- l) pleaca de la ore fara sa anunte invatatorul/profesorul/dirigintele/directorul;
- m) semneaza carnetele de elev, carnet de corespondenta in locul parintilor;
- n) introduce in scoala pocnitori, petarde;
- o) participa la jocuri de noroc;
- p) posteaza pe retele de socializare imagini si clipuri video din timpul programului scolar sau din spatial scolar;
- r) alte comportamente pe care le considera invatatorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral.

ART.123.

(1) **Retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit sau a bursei sociale** se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobata prin hotararea consilului profesoral.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului.

(3) Formularul specific pentru mustrarea scrisa este redactat de invatator sau profesorul diriginte, este semnata de catre acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale Comuna Calugareni ; documentul va fi intocmit in trei exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator sau diriginte; un exemplar va ramane la secretariat, unul la invatator/diriginte si unul va ramane la familie. Daca nu se poate inmana personal formularul, acesta va fi transmis prin posta cu confirmare de primire.

(4) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant.

(3) **Comportamente** pentru care se aplica sanctiunea “**retragerea bursei de merit sau a bursei sociale**”:

- a) absente repetate de la orele de curs (chiul) – de la a doua abatere;

- b) dăcă depășește de 10 absente nemotivate;
- c) folosește telefonul mobil, dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio-video – a doua abatere;
- d) distrugerea în mod repetat a bunurilor școlare (din școală și din curtea școlii);
- e) aduce și difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță – a doua abatere;
- f) posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic – a doua abatere;
- g) semnează carnetele de elev, carnete de corespondență în locul părinților – a doua abatere;
- h) altercații verbale cu colegii, folosind expresii injurioase și conflicte fizice;
- i) distruge documente școlare: carnete de elev,
- j) realizează modificări în carnetul de elev sau în cataloage;
- k) introduce în școală pociători, petarde – a doua abatere;
- l) participă la jocuri de noroc – a doua abatere ;
- m) organizează sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor;
- m) lansează anunțuri false la serviciul de urgență;
- n) adresează cuvinte injurioase colegilor (în mod repetat) și jigneste personalul didactic și nedidactic al școlii;
- o) postează pe site-uri sau rețele de socializare imagini și/sau clipuri din timpul programului sau din spațiul școlar; - a doua abatere
- p) alte comportamente pe care le consideră învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral.

ART. 124. – Anularea sancțiunii

(1) După 8 săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul clasei se reîntrunește. Dacă elevul cărui a I s-a aplicat sancțiunea de la art. 30-31 da dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin de 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea de scădere a notei la purtare asociată sancțiunii, poate fi anulată;

(2) Anularea, în condițiile stabilite de alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de entitatea care a aplicat sancțiunea.

ART. 125. – Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) În învățământul gimnazial, la fiecare 10 absente nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu un punct.

(2) Părintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să efectueze munca în folosul comunității.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

ART. 126. – Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Școlii Gimnaziale Comuna Calugăreni și G.P.N. , sunt obligați să acopere, în conformitate cu 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor, sau după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase;

(2) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualului școlar. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare;

ART. 127.

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 28, alin. (5), se adresează de către părinți, tutore sau sustinator legal, în scris, consiliului de administrație al școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației nu este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

SECȚIUNEA a 6 a Frecvența elevilor

Art. 128.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecvența cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale ale elevilor.

(6) În limita a **20 de ore de curs pe semestru**, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului / profesorului diriginte al clasei și avizate în prealabil de motivare de către directorul unității. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățător / profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 129.

(1) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare la nivel local, județean/interjudețean, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

SECȚIUNEA a 7 a Activitatea educativă extrașcolară

Art. 130.

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

Art. 131.

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

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

Art.132.

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/ profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 133.

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

SECȚIUNEA a 8 a Evaluarea copiilor/elevilor

Art. 134.

(1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 135.

(1) În învățământul primar, la clasele I – IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul "insuficient".

Art. 136.

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

(5) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 137.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 138.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui /tutorei legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 139.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/ calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/ calificativul "Suficient".

Art. 140.

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/ note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/ mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 141.

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/ notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual la clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 142.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.

Art. 143.

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare

pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător , împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 144.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 145.

(1) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(2) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

Art. 146.

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 147.

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 148.

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali de către învățător/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 9 a Transferul copiilor și elevilor

Art. 149.

(1) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

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

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

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

(3) Elevii care frecventeaza cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnazială Comuna Calugareni, dar nu aparțin circumscripției noastre școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile, cu condiția să fi studiat limbile străine predate în școala noastră.

CAPITOLUL VII - Partenerii educaționali

SECȚIUNEA a 1 a Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 150.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art. 151.

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

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

Art. 152.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul / profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 153.

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 154.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/sușținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/ profesorul diriginte. Părintele/tutorele/sușținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/sușținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/sușținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

SECȚIUNEA a 2 a Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 155.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul, pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloacele stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

Art. 156.

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

Art. 157.

(1) Respectarea prevederilor ROFUIP și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 115 alin. (6) și art. 116 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

SECTIUNEA a 3 a Adunarea generală a părinților

Art. 158.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 159.

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

SECTIUNEA a 4 a Comitetul de părinți

Art. 160.

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

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 161.

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 162.

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea,

dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/ sau gestionarea fondurilor.

SECȚIUNEA a 5 a Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 163.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(3) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 164.

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se revocă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

Art. 165.

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală”.

Art. 166.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAP VIII - ASIGRAREA SECURITATII SI SIGURANTEI ELEVILOR IN PERIMETRUL SPATIULUI SCOLAR

ART. 167.

Accesul in spatiul scolar se face pe baza procedurii – Accesul in spatiul scolar.

SECTIUNEA 1 – PAZA UNITATII DE INVATAMANT

ART. 168.

(1) Școala va stabili planul de paza al unitatii de invatamant cu sprijinul de specialitate al organelor de politie din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului)

(2) Se va afisa numarului de telefon al postului de politie si 112 la afisierul scolii, si al profesorul de serviciu

(3) Se vor anunța organele de poliție în cazul unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

SECȚIUNEA a 2 a – ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALA ȘI PE CLASĂ

ART. 169.

(1) Se organizează pe toată perioada desfășurării cursurilor în programul de dimineață (7⁴⁵ - 14¹⁵);

(2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza de regulă în zilele cu un program școlar mai puțin încărcat; profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.

(3) Sarcinile profesorului de serviciu sunt:

- a) vine cu 30 minute mai devreme de începerea cursurilor și pleacă cu 30 minute mai târziu după terminarea acestora. În cazul în care profesorul este navetist sarcinile le revin celor care sunt din comuna și personalului nedidactic din școală până la sosirea microbuzului
- b) învățătorul și profesorul de serviciu verifică la intrarea la cursuri la prima oră existența cadrului adecvat pentru începerea cursurilor;
- c) asigură accesul controlat în școală pentru toate categoriile de vizitatori conform procedurii specifice;
- d) completează și monitorizează Registrul pentru evidența accesului în spațiile unității de învățământ;
- e) verifică încuierea porților de acces în curtea școlii în intervalul orar stabilit de procedură;
- f) verifică respectarea accesului în curtea școlii și în incinta clădirii școlii prin punctele stabilite de procedură;
- g) interzice accesul oricărei persoane care nu se încadrează în cazurile stabilite de procedură;
- h) anunță orice eveniment de natură unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ la numărul de telefon afișat în acest scop;
- i) conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la școală sau anunță persoana vizitată să meargă la locul de așteptare;
- j) profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU pe toată durata programului;
- k) notează în Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;
- l) se îngrijește ca părinții sau reprezentanții legali să își aștepte copiii în afara spațiului școlar, în zona stabilită în procedură;
- m) verifică zilnic la prânz respectarea graficului de însoțire a elevilor la microbuz de către un cadru didactic (la prânz).

(4) Sarcinile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) să se asigure că există creta la tablă;
- b) șterge tablă școlară pentru următoarea oră de curs;
- c) rămâne în sala de clasă în situația în care clasă merge să desfășoare ora de curs în cabinet și laboratoare sau în sala sau pe terenul de sport;
- d) rămâne în sala de clasă pe parcursul pauzelor;
- e) anunță profesorul de serviciu în cazul desfășurării unor evenimente care contravin regulamentele școlare în timpul pauzelor;
- f) anunță femeia de serviciu în cazul în care, din diferite motive, sala de clasă necesită curățenie;

SECTIUNEA a 3 a – ASIGURAREA ACCESULUI IN SPATIUL SCOLAR

ART. 170.

(1) Accesul cadrelor didactice in curtea scolii se face pana in ora 8¹⁰ .

(2) Accesul elevilor in curtea scolii se face pana in ora 8¹⁰ .

(3) Accesul prescolarilor si a educatoarelor se face pana in ora 8¹⁰ iar intre orele 8¹⁰-12⁰⁰ ,usa de acces de aici va fi inchisa; responsabilitatea in acest sens revine femeii de serviciu de la gradinita;

(4) Accesul reprezentantilor legali si a persoanelor care solicita acces in spatiul scolar se face numai pe intrarea principala;

(5) Accesul elevilor in incinta cladirii scolii se realizeaza prin intrarea principala; accesul se face pe baza carnetului de note la intrarea la prima ora de curs de catre profesorul de serviciu;

(6) Accesul in incinta cladirii scolii a reprezentantilor legali sau a altor persoane se face pe intrarea principala pe baza actului de identitate;

(7) Orice vizitator este trecut in registrul de la punctul de control, unde se vor mentiona data, numele si prenumele, tipul actului de identitate, seria si numar CI, scopul vizitei, data intrarii si data parasirii cladirii;

(8) Dupa trecerea datelor in Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscriptia VIZITATOR sau INVITAT;

(9) Vizitatorii sau invitatii au sarcina de a purta ecusoanele pe toata durata prezentei in incinta spatiului scolar, de a merge numai acolo unde si-a anuntat vizita si numai insotit de catre persoana delegata in acest sens (acolo unde si-a anuntat vizita) si de a restitui ecusoanele primite la iesirea din scoala; in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spatul scolar si/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior;

(10) Persoana desemnata pentru a insoti vizitatorul sau invitatul este anuntata de catre profesorul de serviciu; daca este solicitat un cadru didactic ce este la ora in acea perioada, se va astepta pana la pauza;

(11) Accesul parintilor in spatiul scolar este permis in urmatoarele cazuri:

a) la solicitarea cadrelor didactice;

b) la sedintele/consultatiile cu parintii organizate de scoala;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa cu acestia;

d) la intalnirile solicitate de parinti/reprezentanti legali;

e) la diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate in scoala;

f) pentru sprijinirea elevilor prescolari si de clasa pregatitoare si clasa I in si din sala de curs;

g) pentru desfasurarea unor activitati cu cadrele didactice.

(12) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului sau elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant iar la terminarea activitatilor educative /orele de curs sa il preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate ,imputerniceste o alta persoana.

(13) Parintii si reprezentantii legali pot astepta elevii la iesirea de la curs, (ciclul primar si gimnazial) si la iesirea dinspre strada Principala (prescolar);

(14) Se interzice accesul in unitatea de invatamant cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, usor inflamabile sau cu bauturi alcoolice.

(15) Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport in curtea scolii.

ART. 171.

Accesul si activitatea in cabinetele si laboratoarele din scoala se vor face in baza propriilor regulamente ale acestora.

ART. 172.

Accesul si activitatea in sala de sport se vor face in baza Regulamentului de functionare si folosire a bazei sportive care se constituie ca **Anexa 1** la acest regulament.

CAP IX –TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL

ART. 173.

(1)Scoala Gimnaziala Comuna Calugareni si G.P.N. folosesc pentru transportul elevilor microbuzul firmei de transport in comun pe ruta Mizil- Calugareni si RETUR.

2)Transportul elevilor si prescolarilor se face atat la venirea cat si la plecarea de la scoala, pe traseul si la statiile stabilite prin Regulamentul de folosire a microbuzului si la orele stabilite de firma.

ART. 174.

La fiecare dintre curse, microbuzul este insotit de un cadru didactic navetist, care are indatoririle prevazute in regulament.

ART. 175.

Indatoririle elevilor pe timpul transportului cu microbuzul sunt cele precizate in regulamentul de folosire a microbuzului .

CAP X - SEMNE DISTINCTIVE

ART. 176.

Semnele distinctive pentru elevii Scolii Gimnaziale Comuna Calugareni sunt:

a)invatamant primar – baieti – imbracaminte decenta(de ex.costum elev comert+camasa alba sau bleumarin; fete - uniforma comert sau orice altceva decent si nu in culori stridente)

b)invatamant gimnazial – baieti – pantaloni bleumarin + camasa alba sau bleumarin; fete – pantalon sau fusta+camasa alba sau bleumarin sau imbracaminte decenta.

ART. 177.

(2)I n situatia in care elevii au in program ora de educatie fizica;,in aceste zile, vor veni cu echipamentul sportiv si se vor schimba in vestiare.

CAP XI - CIRCULATIA INFORMATIEI

ART. 178.

Anunturile, informatiile cu caracter general, valabile pentru intreg personalul se fac prin:

a)sedinta ordinara sau extraordinara, in pauza, daca nu depaseste durata de 10 minute sau in afara orelor de program, daca durata unei pauze nu este suficienta;

c)avizare la avizierul scolii de pe hol (cand sunt de interes general – pentru elevi, cadre didactice, personal administrativ si parinti) sau la avizierul din cancelarie cand privesc numai

cadrele didactice; de afisarea la aceste aviziere se vor ocupa persoanele desemnate de conducerea scolii

d)prin postare pe site-ul scolii

ART.179. Anunturile cu caracter limitat se fac prin informare individuala in scris, sub semnatura;

ART. 180. Sesizarile se fac ierarhic prin depunerea documentului scris la secretariat cu nr de inregistrare:

- cadre didactice □sef de catedra□director□consiliul de administratie□inspectorat scolar - personal administrativ-□administrator□director□consiliul de administratie□inspectorat scolar -personal auxiliar □ director □ consiliul de administratie □ inspectorat scolar
-elevi □ invatator/diriginte □ director □ consiliu de administratie□inspectorat scolar - parinti □ invatator/diriginte □ director □ consiliu de administratie□inspectorat scolar

ART.181. Contestatiile se fac la conducerea scolii iar in caz de nerezolvare la Inspectoratul scolar

ART. 182. Orice contestatie se face in scris si se inregistreaza la secretariatul scolii

ART. 183. Directorul scolii este obligat sa comunice in scris contestatarului decizia luata conform legii in termen de 20 zile

CAPITOLUL XII. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 184..

Școala Gimnazială Comuna Calugareni prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor și elevilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea activității din școală;
- asigurarea egalitatii si diversitatii;
- asigurarea sanatatii si securitatii pentru personalul școlii și pentru elevi;
- evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense
- evaluarea capacitatii de munca a personalului școlii;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala a personalului școlii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 185.

Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

Art. 186.

Personalul școlii / părinții elevilor care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat/elev al școlii si exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective.

Art. 187.

Tot personalul școlii/ toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 188.

Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 189.

Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială Comuna Calugăreni o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XIII - Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 190.

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

Art. 191.

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

Art. 192.

(1) 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.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 193.

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 194.

(1) Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își desfășoară activitatea în școală.

ANEXA 1 – REGULAMENT DE FOLOSIRE A BAZEI SPORTIVE

CAPITOLUL I Cadrul general

Art.1. Accesul și activitatea în cadrul bazei sportive a Scolii Gimnaziale Comuna Calugareni sunt reglementate de prezentul regulament. Baza sportivă a campusului scolii este compusă din terenul de sport(curtea scolii) din exterior, si sala de sport .

Art. 2. Baza sportivă este un bun dat spre administrare pe termen nelimitat prin Hotarare a Consiliului Local Comuna Calugareni, pus la dispoziția elevilor si personalului scolii gratuit.

CAPITOLUL II Acces și utilizare

Sala de sport

Art.3.Accesul în sala de sport este permis numai pentru activitatile prevazute in orarul scolar sau la alte activitati planificate de profesorii de educatie fizica.

Art.4.Nu se permite accesul în sala de sport fara supravegherea profesorului de educatie fizica; acesta este direct raspunzator de intreaga activitate desfasurata aici

Art.5.Accesul în sală este permis numai cu echipament sportiv corespunzător.

Art.6.Desfasurarea activitatilor fara echipament sportiv corespunzator este interzisa; daca activitatea respectiva este parte a orarului scolii, elevii respectivi vor fi pusi sa ajute la desfasurarea activitatii (jaloane, masuratori etc.) fara a primi absenta.

Art.7.Este interzisa urcarea și coborârea pe/de pe aparatele din sala, folosirea unor materiale sportive fara acordul si supravegherea profesorului de educatie fizica.

Art.8.Se recomandă o atenție sporită la încărcarea aparatelor cu greutateți prea mari, la cabluri, scripeți și greutateți suspendate sau în mișcare și se va evita poziționarea în raza de acțiune a aparatului folosit de o altă persoană.

Art.9. Elevii asteapta in clasa pentru a fi preluati de catre profesor si dusi in sala de sport; este interzis elevilor sa astepte in curtea scolii sau la usa salii.

Art.10. Accesul in sala se face in coloane cate unul, fara imbulzeala si la pas.

Art.11. Iesirea din sala de sport se face numai in coloana cate unul in prezenta profesorului de educatie fizica; acesta este obligat sa insoteasca elevii pana la sala de clasa.

Terenul de sport(curtea scolii)

Art.12. Accesul pe terenul de sport se face numai in prezenta profesorului de educatie fizica; elevii asteapta in sala de clasa pentru a fi preluati de catre profesor si dusi pe teren; participarea la activitati este permisa numai in echipament sportiv adecvat; elevii care nu au echipament sportiv nu participa la activitatile sportive desfasurate dar ajuta cadrul didactic (masuratori, jaloane etc.)

Art.13.Pe terenul de sport se pot desfasura activitati prevazute in orarul scolii, activitati extracurriculare si adunari ale elevilor pentru diferite evenimente din viata scolii.

Art.14.Toate activitatile desfasurate au loc numai sub supravegherea profesorului de sport sau a profesorului de serviciu; in cazul desfasurarii unor activitati extracurriculare intreaga responsabilitate pentru desfasurarea activitatilor revine organizatorilor.

Art.15. In cazul desfasurarii unor activitati extracurriculare, coordonatorul acestora va depune la secretariatul scolii un document in care sa se precizeze: denumirea activitatii, tipul activitatii, data desfasurarii, cadre didactice implicate, reponsabilitati, numar de elevi implicati, numele si prenumele elevilor, norme de protectie, semnaturile elevilor si

parintilor; activitatea se poate desfasura numai daca a fost aprobata de directorul unitatii de invatamant.

Art.16.Elevii au obligatia de a executa numai sarcinile specifice primite de la profesor; executarea oricaror altor miscari de catre elevi, este interzisa.

Art.17. In cazul folosirii unor aparate, instrumente sau mingi, elevii au voie sa le foloseasca numai sub supravegherea cadrului didactic.

Art.18. Accesul oricarei alte persoane pe baza sportiva in timpul desfasurarii activitatilor este interzis.

Art.19. Profesorului de sport ii este interzis sa paraseasca baza sportiva in timpul desfasurarii activitatilor; in caz de urgenta, solicita prezenta unui coleg pentru supraveghere (cand lipseste maxim 5 minute) sau conduce elevii la sala de clasa si anunta directorul sau profesorul de serviciu.

Art.20. Pe durata pauzelor, elevilor le este interzisa intrarea pe terenul de sport; terenul de sport se va incuia in aceasta perioada.

Norme generale de comportament și igiena

Art.21. Elevii au obligația să mențină ordinea și curățenia în incinta bazei sportive și își asumă răspunderea pentru acțiuni care încalcă ordinea publică.

Art.22. Se recomandă menținerea unei ținute decente și folosirea unor parfumuri de intensitate scăzută sau medie.

Art.23.Mâncarea și băutura (cu excepția apei) nu sunt permise pe teren sau în sala de sport. Eventualele resturi sau ambalajele, vor fi colectate și aruncate în locurile special amenajate.

Art.24.Înjurăturile, insultele precum și gesturile indecente sunt interzise. Tonul discuțiilor va fi redus la minimum;

Art.25.Elevul este obligat să utilizeze cu grijă și în mod adecvat echipamentul sportiv, în mod contrar el își asumă răspunderea pentru riscurile traumatismelor ce pot surveni în urma utilizării lui neadecvate.

Art.26. Lovirea și degradarea intenționată a oricărei suprafețe este interzisă. În cazul în care echipamentul și/sau dotările se deteriorează din vina elevului, persoana în cauză va acoperi toate cheltuielile materiale pentru înlăturarea deteriorărilor produse de către el, echipamentului sportiv sau bunului respectiv și/sau reparațiile necesare; profesorul de sport sau cadrul didactic supraveghetor are sarcina de a întocmi un raport administratorul scolii cand constata acest lucru.

Art.27. Este interzis accesul cu animale de companie în incinta bazei sportive.

Art.28. Este interzisă accesarea bazei sportive pentru persoanele care au în momentul respectiv o boală contagioasă

ART.29 Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orelor de educatie fizica si sport ,cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale ,de exemplu arbitraj,cronometrare,masurare,inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului...

Art.30.Responsabilitatea asupra obiectelor de valoare lăsate în clasa, cât și a celor pierdute/uite în clasa, aparține în exclusivitate persoanei în cauză. Obiectele găsite vor fi păstrate pentru o perioadă scurtă de timp.

Art.31.Nerespectarea obligațiilor ce decurg din prevederile prezentului regulament vor fi supuse comisiilor la nivel de scoala si cei implicati vor suporta consecintele.

DIRECTOR,

PROF.PREDA SIMONA LUMINITA

parintilor; activitatea se poate desfasura numai daca a fost aprobata de directorul unitatii de invatamant.

Art.16.Elevii au obligatia de a executa numai sarcinile specifice primite de la profesor; executarea oricaror altor miscari de catre elevi, este interzisa.

Art.17. In cazul folosirii unor aparate, instrumente sau mingi, elevii au voie sa le foloseasca numai sub supravegherea cadrului didactic.

Art.18. Accesul oricarei alte persoane pe baza sportiva in timpul desfasurarii activitatilor este interzis.

Art.19. Profesorului de sport ii este interzis sa paraseasca baza sportiva in timpul desfasurarii activitatilor; in caz de urgenta, solicita prezenta unui coleg pentru supraveghere (cand lipseste maxim 5 minute) sau conduce elevii la sala de clasa si anunta directorul sau profesorul de serviciu.

Art.20. Pe durata pauzelor, elevilor le este interzisa intrarea pe terenul de sport; terenul de sport se va incuia in aceasta perioada.

Norme generale de comportament și igiena

Art.21. Elevii au obligația să mențină ordinea și curățenia în incinta bazei sportive și își asumă răspunderea pentru acțiuni care încalcă ordinea publică.

Art.22. Se recomandă menținerea unei ținute decente și folosirea unor parfumuri de intensitate scăzută sau medie.

Art.23.Mâncarea și băutura (cu excepția apei) nu sunt permise pe teren sau în sala de sport. Eventualele resturi sau ambalajele, vor fi colectate și aruncate în locurile special amenajate.

Art.24.Înjurăturile, insultele precum și gesturile indecente sunt interzise. Tonul discuțiilor va fi redus la minimum;

Art.25.Elevul este obligat să utilizeze cu grijă și în mod adecvat echipamentul sportiv, în mod contrar el își asumă răspunderea pentru riscurile traumatismelor ce pot surveni în urma utilizării lui neadecvate.

Art.26. Lovirea și degradarea intenționată a oricărei suprafețe este interzisă. În cazul în care echipamentul și/sau dotările se deteriorează din vina elevului, persoana în cauză va acoperi toate cheltuielile materiale pentru înlăturarea deteriorărilor produse de către el, echipamentului sportiv sau bunului respectiv și/sau reparațiile necesare; profesorul de sport sau cadrul didactic supraveghetor are sarcina de a întocmi un raport administratorul școlii cand constata acest lucru.

Art.27. Este interzis accesul cu animale de companie în incinta bazei sportive.

Art.28. Este interzisă accesarea bazei sportive pentru persoanele care au în momentul respectiv o boală contagioasă

ART.29 Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orelor de educatie fizica si sport ,cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale ,de exemplu arbitraj,cronometrare,masurare,inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului...

Art.30.Responsabilitatea asupra obiectelor de valoare lăsate în clasa, cât și a celor pierdute/uitate în clasa, aparține în exclusivitate persoanei în cauză. Obiectele găsite vor fi păstrate pentru o perioadă scurtă de timp.

Art.31.Nerespectarea obligațiilor ce decurg din prevederile prezentului regulament vor fi supuse comisiilor la nivel de scoala si cei implicati vor suporta consecintele.

DIRECTOR
PROF.PREDA SIMONA LUMINITA

