MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TEODOR PĂCĂȚIAN” USUSĂU
Ususau, nr.312, judetul Arad, Telefon: 0257/434 120, Fax 0257/434 120
e-mail: scoalaususau@yahoo.com

Dezbătut în Consiliul Profesoral din 19.09.2022
Aprobat în Consiliul de Administraţie din 19.09.2022

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul şcolar 2022–2023

Prezentul Regulament de Ordine Interioară conţine un sistem unitar de norme, obligatorii pentru personalul de conducere, personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din Școala Gimnazială „TEODOR PĂCĂȚIAN” Ususău, precum şi pentru beneficiarii educaţiei şi formării profesionale, pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora şi a fost întocmit în conformitate cu:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 782/2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 septembrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităţii în cadrul unităţilor/instituţiilor de învăţământ în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2:
- METODOLOGIA-CADRU din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal Aprobată prin ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020;
- Ordinul comun al Ministrului Administraţiei Publice nr. 4703/2002, al Ministrului de Interne nr. 349/2002 şi al Ministrului Educaţiei și Cercetării nr. 5016/2002.

Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, precum şi cu prevederile Constituţiei României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată şi completată

de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calităţii în educaţie, precum şi de prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente.

Regulamentul conţine normele de organizare şi funcţionare ale Şcolii Gimnaziale „Teodor Păcățian” Ususău, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevii, cadrele didactice, părinţii, personalul didactic auxiliar, nedidactic şi îngrijitor, persoanele străine aflate în incinta unităţii de învăţământ, având în vedere situaţia şi condiţiile concrete din cadrul şcolii.

Regulamentul de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale „Teodor Păcățian” Ususău stabileşte regulile în baza cărora se desfăşoară toate activităţile specifice unităţii de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor din învăţământul preuniversitar.

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1. Prezentul **Regulament de ordine interioară stabileşte normele de organizare a muncii şi disciplina muncii** în cadrul **Şcolii Gimnaziale „Teodor Păcățian" Ususău,** în conformitate cu Constituţia României, cu Legea învăţământului, cu Statutul personalului didactic şi cu actele normative elaborate de ME şi de alte ministere.

ART. 2. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de fată se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la Şcoala Gimnazială „Teodor Păcățian" Ususău, indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă şi de atribuţiile pe care le indeplinesc. De asemenea, se aplică tuturor persoanelor detaşate în scoală şi tuturor elevilor şcolii.

ART. 3. Toate persoanele încadrate în muncă la această unitate, precum şi elevii sunt obligaţi să cunoască dispoziţiile regulamentului de faţă.

ART. 4. Acest regulament urmareşte să asigure dezvoltarea liberă a personalităţii elevului, să întărească respectul faţă de drepturile şi îndatoririle acestuia în condiţiile societăţii democratice.

ART. 5. În incinta şcolii sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propaganda politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA MUNCII ÎN ŞCOALĂ

ART. 6. Întreaga activitate instructiv – educativă din școală se organizează şi se desfăşoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul anual de coordonare a activităţii.

ART. 7. Planul anual şi programele pe module se întocmesc de către **Consiliul pentru curriculum**, cu avizul **Consiliului de administraţie**, pe baza evaluării activităţii instructiv – educative a şcolii în etapa şcolară anterioară şi a sarcinilor ce decurg din precizările M.E.N. şi ale Inspectoratului Şcolar; ele sunt supuse aprobării **Consiliului Profesoral**.

ART. 8. În sedinţa pentru discutarea planului anual se prezintă structura şi funcţionarea catedrelor metodice, ale comisiilor pe probleme, componenţa Consiliului de Administraţie, responsabilităţile fiecărui membru al său, programul activităţilor de perfecţionare, tematică şedinţelor Consiliului Profesoral şi ale Consiliului de Administraţie.

ART. 9. La sfârşitul fiecărui modul şi după încheierea anului şcolar, Consiliul profesoral analizează modul în care s-a desfăşurat activitatea în perioada precedentă şi stabileşte

măsurile practice menite să determine îmbunătăţirea muncii în etapa următoare. Analiza activităţii pe întregul an şcolar se face între 05 septembrie – 15 octombrie, o dată cu prezentarea planului managerial pentru noul an şcolar.

ART. 10. La începutul fiecarui an şcolar, în sedinţa Consiliului profesoral, se prezintă fişa postului pentru directorul şcolii şi, de asemenea, se dau recomandări pentru elaborarea de către şefii de catedră, comisii şi compartimente funcţionale a fişei postului atât pentru cadrele didactice, cât şi pentru personalul didactic auxiliar şi tehnico-administrativ. Fişa postului cuprinde sarcini generale şi specifice pentru tot personalul şcolii, fiind semnată de director, de fiecare din aceştia şi de liderul de sindicat. Eventualele adăugiri sau modificări ale sarcinilor prevăzute în fişa postului se pot face de directorul şcolii, cu aprobarea Consiliului de administraţie şi a liderului sindical. Fixarea sarcinilor din fişa postului se va face cu consultarea persoanelor direct implicate.

Constituirea claselor

ART. 11. Numărul de elevi pe clase (grupe) este reglementat prin Legea Învăţământului, conform art. 8 din Ordinul nr. 5487/31.08.2020.

Structura anului şcolar

ART. 12. Structura anului şcolar se stabileşte anual prin ordin al Ministrului Educaţiei

ART. 13. Deschiderea cursurilor în noul an de învăţământ se face în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare, pe baza unui program special elaborat, conform Ordinului cu nr. 5487/31.08.2020. Terminarea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi, prilej cu care se atribuie diplome, premii şi menţiuni elevilor clasaţi pe primele locuri la clasele respective, precum şi a celor care s-au distins în diverse ocazii.

Programul şcolar. Orarul şcolii

ART. 14. Activitatea şcolară începe în fiecare zi la ora 8.00 şi se termină la orele 14.00, respectiv 15.00.

ART. 15. Orarul şcolii se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administraţie şi se aprobă de director până la data de 5-9 septembrie; definitivarea lui se face până la 15 septembrie.

ART. 16. Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza durează 10 minute. După a doua oră de curs pauza este de 20 de minute.

ART. 17. Activităţile de învăţământ organizate în afara clasei şi a şcolii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activităţile cultural-artistice şi sportive etc.) se desfăşoară

în afara orarului şcolii, cu excepţia celor incluse în planul de învăţământ şi în norma didactică de predare.

ART. 18. Este interzisă sustragerea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activităţi, cu excepţia elevilor participanţi la olimpiadele şcolare, faza judeţeană şi naţională, o săptămână, respectiv două săptămâni, în conformitate cu noile prevederi. De asemenea, este interzisă mutarea elevilor dintr-o clasă în alta.

CAPITOLUL III - ASIGURAREA SIGURANŢEI ÎN ŞCOALĂ

ART. 19.

a. Asigurarea ordinii şi pazei în exteriorul unităţii se realizează cu sprijinul Poliţiei Ususău.
b. Accesul persoanelor străine în şcoală va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.
c. Coordonarea activității de prevenire a infecției cu SARS CoV-2 se realizează de către un cadru didactic, desemnat pentru a ține legătura cu ISJ, cu personalul medico-sanitar, DSP, CJCCI, CMBCCI.
d. Asigurarea ordinii în interiorul spaţiului de învăţământ se realizează de către profesori, în colaborare cu elevii de serviciu .
e. Elevilor le este interzis să deţină şi să consume, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc.
f. Accesul în şcoală al elevilor va fi permis doar cu 15 minute înaintea începerii orelor.
g. La ora 14.00 respectiv 15.00, elevii vor părăsi sala de curs imediat după încheierea orei.
h. În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs. Elevii, care părăsesc sala de curs din motive obiective, vor fi notaţi în caietul clasei.
i. Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunţată direcţiunea pentru a rezolva situaţia. Elevii vor sta liniştiţi în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.
j. Elevii sunt obligaţi să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercaţii, accidente etc.) din timpul orelor şi activităţilor extraşcolare.
k. După terminarea orelor de curs şi a curăţeniei, se va activa sistemul de supraveghere. Persoana desemnată cu această atribuţie este directorul şcolii şi muncitorul calificat al şcolii.

ART. 20. În cazuri de epidemii/pandemii, calamnităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate cu aprobarea inspectoratelor şcolare judeţene, la cererea directorului şi a organelor sanitare. Inspectoratul şcolar va informa MEC asupra situaţiei şi măsurilor luate.

În asemenea situaţii, în Consiliul profesoral al şcolii se vor stabili măsuri menite să asigure parcurgerea întregii materii până la sfârşitul anului şcolar.

ART. 21. Serviciul pe şcoală se îndeplineşte de către fiecare cadru didactic ce-şi desfăşoară activitatea în Şcoala Gimnazială „Teodor Păcățian” Ususău.

ART. 22. Serviciul se execută conform unei planificări aprobate de director. În fiecare zi se programează 2 profesori şi un învăţător de serviciu; orice modificare a acestei planificări se face numai cu aprobarea conducerii şcolii.

ART. 23. Profesorul/ învățătorul de serviciu este obligat :

a. să asigure desfăşurarea normală a procesului instructiv-educativ;

b. să urmărească păstrarea în siguranţă a documentelor şcolare (cataloage, condică de prezenţă, etc.)

c. să transmită operativ tuturor elevilor orice modificare intervenită în orarul şcolii;

d. să prezinte părinţilor care se interesează de situaţia copiilor lor, în lipsa dirigintelui, situaţia şcolară a acestora;

e. să ia măsuri, în lipsa directorului, de acoperire a orelor rămase fără profesor, în caz excepțional, cu cadre didactice aflate „în fereastră”;

f. să se prezinte la școală cu 30 de minute (profesorul)/15 minute (învățătorul) înainte de începerea programului zilei respective, indiferent dacă are ore sau nu și să părăsească incinta după plecarea ultimului elev din școală.

g. în timpul recreaţiilor asigură păstrarea ordinii şi a disciplinei pe coridoare, în sălile de clasă şi în curtea şcolii;

h. verifică dacă elevii au o ținută vestimentară corespunzătoare;

i. informează prompt directorul şcolii sau comisia de disciplină asupra evenimentelor neplăcute/ deosebite care s-au petrecut în sectorul de care răspunde (distrugeri, deteriorări de mobilier, furturi, etc.) şi consemnează evenimentul într-un registru special;

ART. 24. La terminarea programului de curs din ziua respectivă, profesorul/învățătorul de serviciu consemnează într-un registru special:

- dacă au fost profesori/învățători lipsă de la ore și ce măsuri s-au luat;
- cazuri de indisciplină ale elevilor;

ART. 25. Nerespectarea acestor atribuţii atrage după sine consemnarea în fişa postului şi sancţionarea celui în cauză conform Regulamentului de Ordine Interioară şi Statutului personalului didactic (diminuarea calificativului anual etc.)

CAPITOLUL IV – CONDUCEREA ŞCOLII

ART. 26. Numirea cadrelor de conducere ale şcolii se face conform Legii Educaţiei și Cercetării şi Statutului personalului didactic;

a. Directorul şcolii este direct subordonat Inspectorului Şcolar Judeţean Arad

b. Directorul şcolii are responsabilităţile prevăzute în fişa postului, elaborată de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Arad ;

c. Directorul şcolii este preşedintele Consiliului de Administraţie şi al Consiliului Profesoral ;

e. Directorul şcolii reprezintă juridic şcoala în relaţiile cu alţi parteneri ;

ART. 27. Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al şcolii.

ART. 28. Directorul realizează funcţiile de coordonare a activităţii din şcoală, prin acţiuni concrete ;

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educaţională;
c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d) asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanţilor părinţilor şi elevilor;
e) asigură managementul operaţional al unităţii de învăţământ;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
g) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
h) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
i) semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor

j) prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar.

(1)În exercitarea **funcţiei de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuţii:

a) propune în consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(2)În exercitarea **funcţiei de angajator**, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
c) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
d) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale.

(3)**Alte atribuţii** ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliului de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
c) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din Romania (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripţia şcolară, în cazul unităţilor de învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial;

f) stabileşte componenţa formaţiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administraţie;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

h) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

i) numeşte cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor care aparţin de unitatea de învăţământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic şi al elevilor; atribuţiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

n) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

o) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor sumative scrise de la sfârșitul fiecărui modul;

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ în baza hotărârii consiliului de administraţie;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

r) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

s) controlează, cu sprijinul şefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistenţe la ore şi

prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

v) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;

x) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

y) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale şi şcolare:

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

bb) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusiv de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ.

(4)Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(5)Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(6)În lipsă, directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administraţie. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

ART. 30. Îndrumarea şi controlul activităţii desfăşurate de director se fac de Inspectorul Şcolar General sau de inspectorii de la inspectoratul şcolar ori M.E.C., împuterniciţi cu delegaţie în acest scop.

ART. 31.

1) Consilierul educativ îndeplineşte atribuţiile delegate de către director pe perioade determinate sau pe cele stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii respective.

2) Consilierul educativ îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului şi răspunde în faţa acestuia, precum şi a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administraţie şi a organelor de control, pentru activitatea proprie, conform fişei postului.

ART. 32. Consiliul de Administraţie este organul de decizie al întregii activităţi şcolare în domeniile curriculare, extracurriculare, al programelor de dezvoltare a şcolii, de activitate cu comunitatea locala, de politica salarială, financiară, de personal, administrativ, etc.

ART. 33. Activitatea Consiliului de Administraţie este reglementată de regulamentul propriu de funcţionare (parte componentă a Regulamentului de ordine interioară).
Secretarul este un cadru didactic ales de Consiliul profesoral prin vot secret.

ART. 34. Competențele Consiliului de Administraţie:

a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;

b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;

c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi proceduri de lucru;

d) aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;

e) îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;

f) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului şcolar la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori apar modificări;

g) validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ preuniversitar şi promovează măsuri ameliorative;

h) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituţională, precum şi comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, precum şi planul managerial al directorului;

i) adoptă proiectul de buget al unităţii de învăţământ, ţinând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a unităţii de învăţământ;

j) întreprinde demersuri ca unitatea de învăţământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

k) avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

l) avizează planurile de investiţii;

m) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învăţământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;

o) aprobă proceduri elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

p) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învăţământ;

q) stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învăţământ;

r) aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, durata acestora, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;

s) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic;

ș) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învăţământul preşcolar şi primar/diriginţilor la grupe/clase;

t) desemnează coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

ț) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare şi nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării şi desfăşurării concursului, validează rezultatele concursurilor şi aprobă angajarea pe post, în condiţiile legii;

u) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, şi comunică propunerea inspectoratului şcolar;

w) aprobă fişa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, şi o revizuieşte, după caz;

x) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor unităţii de învăţământ şi al examenelor naţionale;

y) aprobă concediile salariaţilor din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile şi regulamentului intern;

z) aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învăţământ;

ART. 35. Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea cadrelor didactice din şcoală. La şedintele consiliului profesoral pot participa ca invitaţi reprezentanţii părinţilor, ai autorităţii locale, ai partenerilor sociali, etc.

ART. 36. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii :

(1) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

(2) analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ;

(3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic;

(4) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională a şcolii;

(5) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

(6) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;

(7) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare învăţător/ institutor/profesor de învăţământ primar/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;

(8) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;

(9) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

(10) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învăţământul primar;

(11) propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;

(12) validează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar în curs, aprobată de consiliul de administraţie;

(13) avizează proiectul planului de şcolarizare;

(14) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

(15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

(16) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(17) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ;

(18) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

(19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei și Cercetării, a inspectoratelor şcolare sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(20) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;

(21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;

(22) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, rezultate din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;

(23) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART. 37. Consiliul profesoral se intruneşte o dată pe lună. În cazuri excepţionale (primirea unor dispoziţii urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină), Consiliul profesoral poate fi convocat de director în şedinţa extraordinară. Consiliul poate fi convocat de director şi la cererea cadrelor didactice, dacă o treime din numărul membrilor săi consideră necesară acesta.

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

1) Hotărârile se iau prin vot deschis cu majoritate de cel puţin jumătate plus unul din numărul cadrelor didactice.

2) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot persoanalul didactic al şcolii, pentru personalul didactic auxiliar şi pentru elevi.

3) Deciziile luate în privinţa elevilor (note scăzute la purtare etc.) vor fi aduse la cunoştinţa elevilor, a părinţilor sau tutorelui legal în termen de 7 zile lucrătoare de la data Consiliului Profesoral.

4) În cazul în care hotărârile Consiliului Profesoral încalcă legislaţia şcolară, directorul are drept de veto, informând despre acest lucru Inspectorul Şcolar General.

5) Contestaţiile la deciziile Consiliului Profesoral se pot depune în termenul legal prevăzut de Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a învăţământului preuniversitar la Consiliul de Administraţie al şcolii.

ART. 39. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(1)Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

(2)Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe modul. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

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

ART. 41. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a. analizează la sfârșitul fiecărui modul progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b. stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c. stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în unitatea de învăţământ preuniversitar şi în afara acesteia, şi propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” şi „insuficient”, pentru învăţământul primar;
d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e. participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f. propune dirigintelui, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Art. 42

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

(2)Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit

în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.

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

Art. 43

Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;
b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;
c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ART. 44. Consiliul profesorilor clasei colaborează cu Comitetul de părinţi al clasei în vederea realizării unei influenţe educative unitare**.**

CAPITOLUL V – PERSONALUL ANGAJAT AL ŞCOLII

Personalul didactic de predare. Drepturile şi obligaţiile personalului didactic.

ART. 45. Personalul didactic de la toate nivelurile de învăţământ are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din prezentul regulament, din Statutul personalului didactic, precum şi din prevederile contractului colectiv de muncă.

ART. 46. Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi publice, de natură profesională, materială şi morală care garantează realizarea procesului instructiv–educativ.

ART. 47. Personalul didactic răspunde în faţa conducerii şcolii şi a forurilor superioare de calitatea şi rezultatele obţinute în activitatea pe care o desfăşoară.

ART. 48.

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

2) În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase, activitatea de pregătire a lecţiilor, de perfecţionare, de diriginte, activitatea desfăşurată cu elevii în afara clasei şi a şcolii, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din catedra metodică şi din comisiile pe probleme din care fac parte.

3) Norma didactică de predare–învăţare şi de evaluare curentă a elevilor în clasă este de 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învăţământul preuniversitar şi 16 ore pe săptămână pentru profesorii cu gradul I şi 25 de ani vechime în învăţământ.

ART. 49. În şcoală, personalul didactic are următoarele obligaţii :

- realizarea orelor de predare la clasă;
- pregatirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor şi a instrumentelor de lucru;
- pregatirea lucrărilor practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator);
- evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învăţământ, încheierea situaţiei şcolare a elevilor, susţinerea examenelor de corigenţă;
- participarea la activităţile catedrei metodice, ale Consiliului profesorilor clasei şi ale Consiliului profesoral al şcolii;
- organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor;
- participarea la şedintele şi activităţile Consiliului de Administraţie, când este solicitat;
- efectuarea tuturor atribuţiilor şi a sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe şcoală;
- consemnarea absenţele elevilor în catalog;

ART. 50. În afara programului curent personalul didactic trebuie să realizeze :
- studiul planurilor, al programelor analitice, al manualelor şcolare şi al literaturii de specialitate;
- întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă;
- pregatirea individuală a lecţiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schiţe de proiect;
- confecţionarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare;
- verificarea si aprecierea temelor, a tezelor şi a altor lucrări efectuate de elevi;

ART. 51.

1) Profesorii care nu au definitivarea în învăţământ, precum şi cei care nu predau în specialitate sunt obligaţi să întocmească zilnic proiecte didactice.

2) În cazul când conducerea şcolii sau inspectorii şcolari constată lipsuri grave în proiectarea şi desfăşurarea lecţiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învăţământ şi de gradul didactic.

ART. 52. Personalul didactic desfăşoară urmatoarele activitati în şcoală şi în afara şcolii :
- organizarea şi desfăşurarea orelor de dirigenţie şi a altor activităţi specifice, în funcţie de problemele educative pe care le ridică viaţa, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi şi de sarcinile educative ale şcolii;
- organizarea şi îndrumarea tuturor activităţilor desfăşurate cu elevii în afara clasei şi a şcolii (cercuri, concursuri, olimpiade, acţiuni cultural-sportive şi recreativ-turistice, serbări şi aniversări, etc);
- îndrumarea colectivelor redacţionale ale revistelor şcolare;

- acţiuni de colaborare cu familia elevilor, întâlniri de dialog educaţional, lectorate, vizite la domiciliu;

- organizarea meditaţiilor şi a consultaţiilor;

ART. 53. Personalul didactic are datoria să-şi îmbogăţească în permanenţă pregătirea în domeniul specialităţii, al psihopedagogiei şi în metodica predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligaţia de a participa la activităţile de perfecţionare organizate în şcoală prin Consiliul Profesoral, colectivul de catedră metodică, schimburi de experienţă, consultaţii, conferinţe, simpozioane, cercuri de informare ştiinţifică, cursuri de perfecţionare.

ART. 54. Drepturile personalului didactic sunt prevăzute în Statutul Personalului Didactic şi în alte acte normative.

Distincţii si premii

ART. 55.

1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă şi ştiinţifică poate primii decoraţii, medalii, titluri, precum şi premii potrivit legii.

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

Răspunderea disciplinară şi materială a personalului didactic, didactic auxiliar şi personal nedidactic

ART. 56. Personalul didactic de predare şi personalul didactic auxiliar din învăţământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încalcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei. Conducerea şcolii are obligaţia de a aduce la cunoştinţa tuturor angajaţilor – în scris – forma de abatere de care se face vinovat în termen de maximun 7 zile lucrătoare.

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

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15 %, pe o perioada de 1 – 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei functţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

ART. 58. În unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de

Administraţie ori ai Consiliului Profesoral. Acelaşi drept îl au şi organele ierarhic superioare.

Dirigintele clasei

ART. 59.

1) În şcoală, activitatea instructiv–educativă a fiecarei clase este coordonată de profesorul diriginte numit de directorul şcolii dintre cadrele didactice de prestigiu şi cu experienţă care predau la clasa respectivă.

2) Sarcina de diriginte este obligatorie.

ART. 60.

1) Dirigintele îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor defalcate din planul de coordonare a activităţilor în şcoală, a programelor semestriale, a obiectivelor care decurg din Programa activităţii educative elaborată de M.E.N, şi a problemelor ridicate de specificul muncii cu clasa sa.

2) Pe această bază, dirigintele, după consultarea elevilor, alcatuieşte planificarea semestriala care cuprinde toată gama activităţilor de diriginţie, tematica orelor respective precum, şi obiectivele urmărite prin temele planificate .

ART. 61. Dirigintele îndeplineşte următoarele sarcini:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) şedinţele cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul fiecărui modul, şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi

extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) conducerea şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau susţinători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea Sistemului de Informaţii Integrat al învăţământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii tutori sau susţinători legali despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absenţe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

Art. 62

Profesorul diriginte are şi alte atribuţii:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali şi de consiliul clasei;
b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
d) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;
f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fişa psihopedagogică;
h) monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
i) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 63

Dispoziţiile Art. 61-62 se aplică în mod corespunzător și învăţătorilor/institutorilor/ profesorilor pentru învăţământ primar.

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

ART. 64. Personalul didactic auxiliar şi nedidactic se subordonează direct directorului şcolii.

Art. 65. Contabilul-șef are următoarele atribuţii şi responsabilităţi principale:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul

unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
h) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
i) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;
l) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
n) exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.

ART. 66. Secretarul îndeplineşte urmatoarele sarcini:

- efectuează înscrierea elevilor, verifică actele şi completează registrul de evidenţă a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;
- intocmeşte lucrările de secretariat privind începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, încheierea anului şcolar şi organizarea concursurilor şi a examenelor de orice fel;
- completează foile matricole şi ţine evidenţa lor;
- pastrează dosarele cu actele elevilor;
- întocmeşte statele de plată a salariilor sau a altor drepturi băneşti ale întregului personal, pe baza dispoziţiilor de angajare şi salarizare, a condicii de prezentă;
- împreună cu contabilul întocmeşte statele pentru plata burselor;
- se ingrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolara (decrete, hotărâri, ordine, reglementări, instrucţiuni);
- întocmeşte şi trimite, în termenele stabilite, situaţiile statistice şcolare;
- completează cu datele necesare registrul pentru prezenţa personalului didactic;
- se ingrijeşte de completarea şi păstrarea dosarelor cu acte ale personalului din şcoală şi completarea Revisal-ului;

- întocmeşte formele (dispoziţiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare şi sancţionare pentru întregul personal al şcolii;
- răspunde de arhiva şcolii;

ART. 67. Personalul nedidactic are urmatoarele îndatoriri:
- asigură curăţenia localurilor şcolii, a curţilor şcolii şi a spaţiilor verzi aparţinând şcolii;
- îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- îndeplineşte orice alte însărcinări primite din partea directorului şcolii;
- în perioada vacanţelor realizează lucrări de igienizare şi reparaţii în vederea deschiderii în bune condiţii a anului şcolar sau a semestrelor şcolare;

ART. 68. Muncitorul calificat are următoarele sarcini:
- îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiilor de încălzire, electrice şi sanitare;
- execută reparaţiile curente şi lucrările de întreţinere a acestora;
- se îngrijeşte de întreţinerea bazei sportive şi a parcului şcolii;

ART. 69. Şoferul microbuzului şcolar are următoarele sarcini:
- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit şi să respecte programul stabilit;
- va cunoaşte şi va respecta prevederile legale cu privire la circulaţia pe drumurile publice, în trafic intern de călători;
- păstrează certificatul de înmatriculare, precum şi actele maşinii în condiţii corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- șoferului îi este interzis să fumeze pe durata cursei sau în timp ce elevii se află în autovehicul;
- șoferului îi este interzis să transporte alte mărfuri sau persoane în afara elevilor;
- șoferul va respecta cu stricteţe itinerariul şi instrucţiunile primite de la director;
- se comportă civilizat în relaţiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- atât la plecare cât şi la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi anunţă imediat directorul pentru a se remedia defecţiunile;
- la sosirea din cursă predă directorului Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoţită de decontul justificativ de cheltuieli;
- şoferul nu are voie să ia în microbuz persoane străine;
- şoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziţii primite de la directorul şcolii;

CAPITOLUL VI – CURRICULUM

ART. 70. Şcoala îşi va construi schema orară proprie pe baza planurilor-cadru de învăţământ elaborate de M.E.C., conform proiectului managerial şi curricular aprobat;

ART. 71. Şcoala decide privind numărul de ore pentru disciplinele opţionale în funcţie de

a) utilizarea eficientă a resurselor umane şi materiale;
b) interesele elevilor;
c) pregătirea personalului didactic;
d) cerinţele părinţilor;
e) interesele şi legăturile cu comunitatea locală;

ART. 72. Numărul total de ore din schema stabilită pe şcoală nu trebuia să depăşească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru.

ART. 73. Consiliul pentru curriculum eleborează un proiect curricular (ce va fi aprobat de către consiliul profesoral) prin care se stabileşte oferta curriculară a şcolii, adică:

a) trunchiul comun;
b) obiectele opţionale;
c) finalităţile şi obiectivele şcolii;
d) metodologia de evaluare;
e) criteriile de selecţie;

Catedrele/comisiile metodice

Art. 74

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

(2)În învăţământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe nivel de învăţământ.

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

(4)Şedinţele catedrei/comisiei metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 75

Atribuţiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabileşte modalităţile concrete de implementare a curriculumului naţional, adecvate specificului unităţii de învăţământ şi nevoilor educaţionale ale elevilor, în vederea realizării potenţialului maxim al acestora şi atingerii standardelor naţionale;
b) elaborează oferta de curriculum la decizia şcolii şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral;
c) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor;
d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
e) elaborează instrumente de evaluare şi notare;
f) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
i) organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
k) implementează standardele de calitate specifice;
l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice.

Art. 76

Atribuţiile şefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obţinere a performanţelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);
b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuţia de şef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanţă stabilite la nivelul unităţii de

învăţământ, 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) răspunde în faţa directorului, a consiliului de administraţie şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

f) are obligaţia de a participa la acţiunile şcolare şi extraşcolare iniţiate în unitatea de învăţământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial şi lunar, la cererea directorului, informări asupra activităţii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

i) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 77

(1)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

(2)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei Naţionale privind educaţia formală şi non-formală

(4)Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare

Art. 78

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează programul/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratele şcolare şi Ministerul Educaţiei Naţionale, în urma consultării părinţilor şi a elevilor.
d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei;
f) analizează, la sfârșitul fiecărui modul, împreună cu alte comisii existente la nivelul unităţii de învăţământ, situaţia disciplinară a elevilor şi situaţia frecvenţei acestora la orele de curs;
g) prezintă directorului unităţii de învăţământ rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
h) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
i) facilitează implicarea părinţilor şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
l) îndrumă, controlează şi evaluează activitatea educativă nonformală din internatele şcolare;
m) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional

Art. 79

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) planificarea calendaristică a activităţilor educative extraşcolare, inclusiv în perioada vacanţelor şcolare;
d) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
e) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
f) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
g) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
h) rapoarte de activitate periodice şi anuale;
i) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerul Educaţiei Naţionale, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 80 Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar

Art. 81 La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ.

Art. 82 Unitatea de învăţământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

Art. 83

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

- are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea preşcolarilor/elevilor din unitatea de învăţământ respectivă;
- propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii

Art. 84. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Școala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

Art. 85. Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;
- colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;

- elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ; Inspectoratele şcolare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităţilor de învăţământ.

Comisia de control managerial intern

Art. 86

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ;

CAPITOLUL VII – EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

ART. 87. Evaluarea rezultatelor elevilor la învăţătură se realizează în mod ritmic pe parcursul fiecărui modul în conformitate cu reglementările M.E.N.

ART. 88. La sfârşitul fiecărui modul există o săptămână de evaluare sumativă dedicată evaluării formative, care are următoarele obiective:

a) realizarea recapitulării şi a sistematizării materiei parcurse;
b) ameliorarea rezultatelor învăţării;
c) consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune;
d) sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare;

ART. 89. Se pot utiliza ca instrumente de evaluare, în funcţie de vârsta elevilor şi de specificul fiecărei discipline:

a) lucrări scrise începând cu a doua jumătate a fiecărui modul;
b) activităţi practice;

c) pregătirea de către elevi a unor referate şi proiecte;

d) interviuri;

e) portofolii;

f) alte instrumente;

ART. 90.

1) În învăţământul secundar (gimnazial), evaluarea se face prin note de la 10 la 1, iar în învăţământul primar prin calificative;

2) Notele acordate se comunică elevilor şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, fişa de observaţie şi apreciere, etc,), conform metodologiei eleborate de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare.

CAPITOLUL VIII – INCHEIEREA SITUAŢIEI ŞCOLARE

ART. 91. La sfârşitul fiecărui modul şi la încheierea anului şcolar, profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, excepţie facând elevii amânaţi sau care au abandonat şcoala.

ART. 92. La sfârşitul fiecărui modul, dirigintele convoacă Consiliul Profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcţie de comportarea generală în şcoală şi în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 se discută şi se aprobă în Consiliul Profesoral în baza unui raport scris de către diriginte.

ART. 93. Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

ART. 94. Elevii scutiţi temporar de activitate la disciplina educaţie fizică vor prezenta o adeverință medicală pentru a justifica absențele, notarea făcându-se după perioada de repaos.; în cazul scutirii pe întreg anul școlar, dirigintele face menţiunea „Scutit conform aprobării nr….” în rubrica „Educaţie fizică” din catalog.

ART. 95.

1) Notele și mediile anuale pe obiecte de studiu se calculează şi se trec în catalog de către profesorul care a predat obiectul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte.

2) Dirigintele are obligaţia să treacă toate mediile anuale în carnetul elevului.

ART. 96. Sunt declaraţi **promovaţi** elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare obiect din planul de învăţământ cel puţin media anuală 5 iar la purtare media anuală 6;

ART. 97. Se consideră **amânaţi** semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară din cauza numărului de absenţe;

ART. 98.

1) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi anual se va face conform metodologiei examenului de corigenţă, într-o perioadă stabilită de conducerea şcolii, înaintea sesiunii de corigenţe.

ART. 99. Sunt declaraţi **repetenţi**:

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

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

c) elevii corigenţi sau amânaţi care nu se prezintă sau nu promovează examenenele de corigenţă;

d) elevii care absentează motivat peste 120 zile calendaristice;

ART. 100. Situatia şcolara a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris de către diriginte părinţilor (susţinătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui modul; pentru elevii corigenţi sau amânaţi, în comunicare se precizează programul de desfăşurare a examenelor.

ART. 101.

1) Elevii care au urmat şcoala în alte ţări pot urma cursurile în clasa la care au dreptul, **numai după echivalarea studiilor de către M.E.N.**

2) Pentru disciplinele de învăţământ care nu au fost echivalate, încheierea situaţiei şcolare se face în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în ţară (separat pentru fiecare an pentru care este necesară încheierea situaţiei şcolare) dar nu peste data începerii sesiunii de corigenţe.

ART. 102. Consiliul profesoral, în şedinţa de încheiere a cursurilor, validează şi consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menţionându-se pentru fiecare situaţia şcolară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

ART. 103. Situaţia şcolară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovaţi, se comunică elevilor şi după caz, părinţilor.

CAPITOLUL IX – EXAMENUL DE CORIGENŢĂ

ART. 104. Examenul de corigenţe constă dintr-o probă scrisă şi una orală.

ART. 105.

1) Examinarea elevilor corigenţi se face de către profesorul care a predat elevului obiectul de învăţământ în timpul anului şcolar, în absenţa temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din şcoală, numit de conducerea şcolii, sau de la altă şcoală, numit de Inspectoratul Şcolar, la solicitarea directorului şcolii.

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

3) Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declaraţi repetenţi.

ART. 106. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programele şcolare pentru anul respectiv de studiu.

ART. 107. Examenele de corigenţă se susţin la şcoala la care elevul a urmat cursurile sau, în cazuri bine motivate (schimbarea domiciliului stabil al părinţilor sau al ocrotitorilor legali în altă localitate, internarea pe termen lung în spital sau sanatoriu etc.) la altă şcoală, cu aprobarea Inspectoratului Şcolar pe teritoriul căruia se află şcoala la care urmează să se susţină examenele.

ART. 108.

1) Media la examenul de corigenţă se calculează aritmetic, fără rotunjire; la obiectul la care examenul constă dintr-o singură probă (educaţie fizică) nota obţinută are valoare de medie.

2) La examenul de corigenţă sunt declaraţi promovaţi elevii care obţin, la fiecare obiect, cel puţin media 5.

3) Media obţinută la examenul de corigenţă constituie media anuală a obiectului respectiv şi intră în calculul mediei generale anuale.

4) Elevii care la examenele de corigenţă obţin media sub 5 chiar şi la un singur obiect, precum şi cei care au absentat nemotivat de la examene sunt declaraţi repetenţi.

ART. 109.

1) Rezultatul examenului de corigenţă se consemnează în catalogul de examen şi se trece în catalogul clasei de către diriginte, în termen de cel mult 5 zile de la susţinerea examenului.

2) Procesul verbal, împreună cu lucrarea scrisă şi foaia cu însemnările elevului la examenul oral se păstrează în arhiva şcolii timp de un an.

3) Rezultatul examenelor de corigenţă şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează a doua zi dupa încheierea sesiunii şi se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesoral de la începutul anului şcolar.

ART. 110. După încheierea examenelor de corigenţă, elevii care nu au promovat la un singur obiect de învăţământ pot solicita Inspectoratului Şcolar reexaminarea, care se va face

până la începerea noului an de învăţământ. Comisia de reexaminare va fi numită de Inspectoratul Şcolar, preşedintele ei fiind directorul şcolii.

ART. 111. Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte cel târziu în ziua examenului şi aprobate de Consiliul de Administraţie al şcolii, pot fi examinaţi la o altă dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administraţie.

CAPITOLUL X – ELEVII

Calitatea de elev. Dobândirea calităţii de elev.

ART. 112. Are calitatea de elev al Şcolii Gimnaziale „Teodor Păcățian" Ususău orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă la activităţile şcolare şi extraşcolare din cadrul şcolii.

ART. 113.

1) Înscrierea elevilor în primul an se face la cerere, pe baza validării computerizate efectuată de Comisia Judeţeană de înscriere a copiilor în învăţământul primar .

2) Elevii promovaţi vor fi înscrişi automat în anul şcolar următor cu excepţia celor care fac cerere de retragere.

Exercitarea calităţii de elev.

ART. 114.

a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul şcolii.

b) Evidenţa elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori, care consemnează în catalog absenţele.

ART. 115.

a) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate **motivate**;

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

- adeverinţă eliberată de medicul circumscripţiei sanitare sau de medicul de familie;
- adeverinţa sau certificat medical, eliberate de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinţilor pentru situaţii familiale deosebite, fără a depăşi 3 zile pe modul;

c) Motivarea absenţelor se face de către diriginte, în situaţiile speciale profesorul diriginte va consulta parinţii sau tutorii legali.

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 10 zile de la reluarea activităţii şi vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

ART. 116. Elevii cu deficiențe motorii, cu boli cronice grave pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, beneficiind de îndrumarea şcolii. Scutirea se acordă, la cerere, de către Consiliul de Administraţie, pe baza actelor medicale doveditoare.

ART. 117. Elevii care dovedesc că studiază peste hotare sunt scutiţi de frecvenţă pe perioda respectivă. Situaţia şcolară a acestora se încheie în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în ţară, separat pentru fiecare an de studiu cât au fost plecaţi.

Încetarea exercitării calităţii de elev.

ART. 118. Calitatea de elev încetează în următoarele situaţii:

a) la absolvirea studiilor învăţământului gimnazial;

b) în cazul abandonului şcolar;

c) la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retraşi;

e) în cazul în care elevul înscris/admis în învăţământul gimnazial nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absenţele

Transferarea elevilor.

ART. 119. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului **Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.**

ART. 120. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, cu respectarea reglementărilor din R.O.F.U.I.P.

Consiliul elevilor

Art. 121.

(1)Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului modul. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(2)În fiecare unitate de învăţământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă

Art. 122.

(1)Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unităţii de învăţământ şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar la nivelul unităţii de învăţământ.

(2)Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3)Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4)Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

(5)Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia şi a unui spaţiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanţarea suplimentară.

Art. 123

Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unităţii de învăţământ despre acestea şi propunând soluţii;
d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f) poate iniţia activităţi extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ;
i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;
l) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau

în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuţiile.

Art. 124

(1)Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este Adunarea generală.

(2)Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ este formată din reprezentanţii claselor şi se întruneşte cel puţin o dată pe lună.

(3)Consiliul elevilor din unitatea de învăţământ are următoarea structură:

a) Preşedinte (elev din clasa a VII-a sau a VIII-a);
b) Vicepreşedinte;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanţii claselor.

(4)Preşedintele, vicepreşedintele şi secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 125.

(1)Preşedintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ.

(2)Preşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul judeţean al elevilor;
c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
e) asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare;
f) are obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ problemele discutate în cadrul şedinţelor Consiliului elevilor;
g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.

(3)Mandatul preşedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 126.

(1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învăţământ;
b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Drepturile

ART. 127. Elevii se bucură de toate drepturile legale şi nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

a) Elevii au dreptul să aleagă din timp opţiunea din oferta cuprinsă în curriculum la decizia şcolii, fiind consiliaţi pentru aceasta de către părinţi, profesori, personalul din instituţiile abilitate.

b) Părinţii sau tutorii legali au dreptul de a alege felul educaţiei pentru copiii minori.

ART. 128.

a) Elevii beneficiază de învăţământ public gratuit;

b) Elevii pot beneficia de burse;

Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obţin rezultate foarte bune la învăţătură sau la activităţi artistice şi sportive, precum şi pe cei cu situaţie materială precară.

c) Elevii pot beneficia de suport financiar din sursele extrabugetare ale şcolii.

ART. 129. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică de care dispune şcoala.

ART. 130. Elevii au dreptul să participe la activităţile extracurriculare organizate de şcoală, precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive, de agrement, în taberele şi unităţile conexe inspectoratelor şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora.

ART. 131. În timpul şcolarizării elevii beneficiază de asistenţă medicală gratuită.

ART. 132. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile curriculare şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

ART. 133. Elevii din ciclul primar şi gimnazial primesc gratuit manuale şcolare.

ART. 134.

a) Elevii din învăţământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare şi exprimare.

b) Manifestarea acestor libertăţi nu poate aduce modificări procesului de învăţământ.

ART. 135.

a) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice în şcoală şi în afara ei.

b) Dreptul de reuniune se exercită în afara activităţilor curriculare, iar activităţile pot fi susţinute în şcoală, numai cu aprobarea directorului, la cererea motivată a grupului de

iniţiativă. Aprobarea de desfăşurare a acţiunii va fi condiţionată de acordarea de garanţii privind asigurarea securităţii persoanelor şi bunurilor de către organizatori.

c) Cercurile de elevi funcţionează după un statut propriu.

d) Exercitarea dreptului la reuniune, conform Convenţiei cu privire la drepturile copilului, art.15(2), este supusă acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

e) În cazul în care prevederile statului sau activităţile cercului care funcţionează în şcoală contravin principiilor sus-menţionate, **directorul şcolii poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv.**

ART. 136.

a) În cadrul Școlii Gimnaziale „Teodor Păcățian” Ususău este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste şcolare proprii.

b) În cazul în care conţinutul şi forma acestor publicaţii conţin elemente contrare legislaţiei în vigoare, **directorul poate suspenda editarea şi difuzarea acestora.**

ART. 137.

a) Elevilor cu rezultate foarte bune la învăţătură sau celor cu probleme sociale dificile li se pot acorda burse de merit sau burse în conformitate cu reglementările în vigoare.

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

c) Instrucţiunile pentru acordarea burselor se afişează anual pentru a fi cunoscute de către elevi şi diriginţi.

Responsabilităţile elevilor.

ART. 138. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în şcoala cât şi în afara ei, trebuie să cunoască şi să respecte legile statului, regulamentul şcolar şi cel de ordine interioară, regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incediilor, cele de protecţie civilă şi protecţia mediului.

Comportarea civilizată în şcoală presupune:

a) să salute persoanele din şcoală (profesori, părinţi, personal didactic şi auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, etc)

b) limbaj decent (fără înjurături sau trivialităţi)

c) atitudine respectuoasă faţă de personalul şcolii

ART. 139. Ţinuta vestimentară trebuie să fie decentă.

Se interzice:

a) machiajul (ochilor şi buzelor);

b) vopsitul părului;

c) vopsitul unghiilor în culori stridente;

d) afişarea bijuteriilor în mod ostentativ (se permite o singură pereche de cercei, un lănţişor, un inel)

e) orice fel de piercing în zone vizibile ale corpului;

ART. 140.

1) Elevii din învăţământul preuniversitar au obligaţia să frecventeze în mod regulat cursurile şi să participe la activităţile conexe procesului de învăţământ organizate în afara clasei şi a şcolii.

2) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori şi se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu. Modul în care se trec absenţele în catalog este prevăzut în instrucţiunile de pe contracoperta acestuia.

3) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt consideraţi absenţi la ora respectivă.

4) În cazuri bine motivate, elevii care intârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneaze situaţia respectivă în catalog, în rubrica de absenţe prin incercuire.

5) Se interzice cadrelor didactice scoaterea afară a elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sanctionaţi.

6) Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală de clasă, laborator, şcoală) în timpul orelor se face numai în cazuri de forţă majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu sau a directorului.

ART. 141. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii

de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări etc;

g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) să posede şi/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ până la sfârșitul orelor**;** prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepţie de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ (în cazul predării on-line);

k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

o) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a dirigintelui;

p) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 142. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev şi să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legatură cu situaţia şcolară.

ART. 143. Elevii trebuie să utilizeze cu grija manualele şcolare primite şi să le restituie în bună stare la sfârşitul anului şcolar, în condiţiile prevăzute de intrucţiunile de difuzare a manualelor.

Recompense

ART. 144. Elevii care obţin rezultate remarcabile la învăţătură şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţierea în faţa colegilor de clasă;

b) evidenţierea de către director în faţa colegilor de şcoală şi a Consiliului profesoral;

c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţionarea faptelor deosebite pentru care este evidenţiat;

d) premii, diplome, medalii, insigne;

e) premiul de onoare al şcolii;

Sancţiuni

ART. 145. Elevii care săvârşesc fapte ce aduc atingerea legilor în vigoare şi prezentului regulament vor fi sancţionaţi, în funcţie de gravitatea faptelor cu :

a) observaţia individuală şi mustrarea în faţa clasei;

b) mustrarea în faţa Consiliului profesoral;

c) mustrare scrisă;

d) retragerea, temporară sau definitivă, a dreptului de a participa la activităţile din cercurile şi cluburile organizate în şcoală şi în afara şcolii;

e) retragerea temporară a bursei;

f) eliminarea din şcoală pe o perioadă de 3 – 5 zile (doar pentru elevii din ciclul gimnazial);

g) nu se permite accesul în şcoală elevilor care se prezintă în ţinută ce contravine prezentului regulament şi se consemnează absenţa în catalog;

h) mutarea, temporară sau definitivă, la o altă şcoală, cu acordul şcolii respective (doar pentru elevii din ciclul gimnazial);

i) pierderea definitivă a bursei;

ART. 146

(1) Se consideră abateri şi se penalizează cu puncte de penalizare următoarele

	Abaterea	Penalizare
1.	Utilizarea telefonului mobil în oră, fără acordul profesorului	5 p
2.	Înregistrarea de imagini, sunete în şcoală	10 p
3.	Limbaj neadecvat în şcoală	5-50 p
4.	Violenţa fizică în şcoală	10-50 p
5.	Nerespectarea îndatoririlor administrative (serviciu pe clasă, responsabilităţi date de diriginte, profesori, directori etc)	5 p

(2) La 20 puncte de penalizare nota la purtare se va scădea cu un punct

ART. 147. Elevii din şcoală care absentează nemotivat 10 ore la diferite obiecte de studiu într-un modul vor fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare cu un punct.

ART. 148.

a) Elevii surprinşi copiind în timpul lucrărilor scrise primesc nota după aprecierea profesorului, iar fapta lor poate fi sancţionată cu scăderea notei la purtare pe modull respectiv.

b) Este obligatorie înştiinţarea părinţilor elevilor propuşi pentru sancţionare înainte de întrunirea şedinţei în care se decide sancţionarea.

ART. 149. Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor şcolii vor plăti toate lucrările necesare reparaţiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă.

ART. 150. Contestaţiile privind sacţiunile se vor adresa Consiliului de Administraţie în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii. Răspunsul la contestaţie va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestaţia se menţine, aceasta va fi adresată ISJ Arad.

Părinţii

ART. 151. Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează pe baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară.

ART. 152. Comitetele de părinţi de la nivelul clasei se aleg anual, în primele 15 zile de la începerea anului şcolar, în adunări generale ale părinţilor. Adunările generale ale părinţilor se convoacă de către diriginţii claselor, la solicitarea directorului sau ori de câte ori este nevoie.

ART. 153. Directorul şcolii convoacă adunarea generală a comitetelor de părinţi de la nivelul claselor. În adunarea generală se alege Consiliul reprezentativ al părinţilor, format din preşedinte, vicepreşedinte, secretar şi alţi 2 membri ;.

ART. 154. Consiliul reprezentativ al părinţilor din şcoală desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul de Administraţie .

ART. 155. Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentanţilor părinţilor au următoarele atribuţii :

1) Sprijină conducerea şcolii în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale atât pentru activităţile curriculare, cât şi extracurriculare;

2) Sprijină diriginţii în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi de îmbunătăţire a frecvenţei.

3) Sprijină conducerea şcolii în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională a absolvenţilor.

4) Sprijină diriginţii şi conducerea şcolii în organizarea consultaţiilor şi a dezbaterilor pedagogice cu părinţii, pe probleme privind educarea elevilor;

5) Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor din şcoală, care au nevoie de ocrotire;

6) Sprijină clasa, şcoala în organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare. Are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu şi în viaţa din şcoală;

7) Atrage persoane fizice sau juridice, care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programele de modernizare a instrucţiei, a educaţiei şi a bazei materiale din şcoală.

8) Sprijină şcoala în respectarea regulamentului şcolar şi semnează angajamentul tripartit (şcoală – elev – părinte)

ART. 156. Activitatea financiară a comitetelor de părinţi este reglementată de regulamentul propriu de funcţionare, conform cu dispoziţiile financiar-contabile în vigoare.

ART. 157. Comitetele de părinţi la nivel de clasă şi Consiliul reprezentanţilor părinţilor pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu şcoala, a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau din donaţii şi sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din tară şi străinatate.

ART. 158. Veniturile realizate din donații, conform hotărârii Comitetului de părinţi, pot fi utilizate pentru:

1) Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile internaţionale şi naţionale sau judeţene pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau celor care au avut o atitudine civică deosebită;

2) Organizarea de tabere şi excursii în ţară pentru elevii cu rezultate de excepţie la învățătură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste şi au o situaţie bună la învăţătură;

3) Sprijinirea financiară a altor activităţi extracurriculare;

4) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

6) Alte activităţi care privesc bunul mers al şcolii, activităţile curriculare, educative.

ART. 159. Fondurile realizate de comitetele de părinţi şi de Consiliul reprezentanţilor părinţilor vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ţine seama de următoarele :

1. Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menţionează acţiunea organizată, cheltuielile şi venitul net, proces verbal semnat de preşedintele şi secretarul comitetului sau al consiliului.
2. Circulaţia fondurilor băneşti se face numai prin intermediul Comitetului de părinţi sau al Consiliului reprezentanţilor.
3. Plățile se fac cu aprobarea biroului comitetului sau a consiliului şi se justifică cu acte oficiale : facturi, bonuri, chitanţe şi altele, potrivit normelor financiare.

Obiectele de inventar şi materialele procurate din fondurile comitetelor de părinţi/donaţii se predau unităţii de învăţământ pe bază de proces verbal, în care se vor menţiona caracteristicile obiectului şi vor fi trecute în evidenţele şcolii, potrivit reglementărilor în vigoare.

ART. 160. Comitetul de părinţi prezintă raportul asupra activităţii financiare în adunarea generală a părinţilor, la începutul fiecărui an şcolar; Consiliul reprezentanţilor părinţilor prezintă raportul asupra activităţii financiare în adunarea generală a comitetelor de părinţi, la începutul fiecărui an şcolar.

ART. 161. Conducerea şcolii are obligaţia să asigure condiţii corespunzătoare desfăşurării activităţii comitetelor de părinţi, conform normelor în vigoare, privind distanțarea fizică.

CAPITOLUL XI– DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

ART. 162. Conducerea şcolii are sarcina de a supraveghea permanent menţinerea ordinii şi a disciplinei în şcoală, să exercite în mod just competenţele ce-i sunt acordate.

ART. 163. Conducerea şcolii are obligaţia să aducă la cunoștinţă tuturor persoanelor încadrate în unitatea de învățământ, cât şi elevilor, conţinutul prezentului Regulament de ordine interioară.

ART. 164. Prezentul regulament intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliul de Administraţie şi după luarea cunoștinţă de prevederile lui de către întreg personalul angajat al şcolii, de către elevi, prin diriginţii claselor. Toţi elevii şi personalul angajat al şcolii vor semna în tabel de luare cunoştinţă, asumandu-şi consecinţele ce decurg din prezentul regulament.

ART. 165. Regulamentul de faţă poate fi modificat potrivit reglementărilor de orice natură, care vor apărea pe parcursul anului școlar, în domeniul învăţământului.

Director,

Prof. Rachity Valentin