



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- 1. DISPOZIȚII GENERALE**
- 2. ORGANIZAREA ȘCOLII**
- 3. CODUL DE ETICĂ PENTRU PROFESORII ȘCOLII**
 - VALORI, PRINCIPII, NORME DE CONDUITĂ
 - SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU
 - RĂSPUNDERI PRIVIND NERESPECTAREA CODULUI DE ETICĂ
 - DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE CADRELOR DIDACTICE
- 4. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE**
- 5. EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR AL EDUCAȚIEI ȘI OBLIGAȚIILE SALE**
 - DREPTURILE ELEVULUI
 - SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU
 - SANȚIUNI
- 6. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**
- 7. PARTENERI EDUCAȚIONALI. PĂRINȚII. COMITETELE DE PĂRINȚI**
- 8. ANEXE**

DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul funcționează atât ca un contract moral și legal între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Regulamentul de ordine interioară are caracter de lege interioară și deci are caracter obligatoriu pentru toții participanții la actul educativ din școala noastră.

Art.1. Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale nr.5, Galati, și în cadrul structurilor arundate:

- Școala Gimnaziala nr 9
- Gradinita nr 44

Art.2. La elaborarea acestui regulament am folosit următoarele surse legislative:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 și modificările acesteia;
- Legea nr.128/1997- Statutul personalului didactic.
- Alte acte normative elaborate de M.E.C.T.S.
- Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar 2015-15.01.2015, aprobat prin OMEN 5115/15.12.2014.

Art.3. Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru director, directorul adjunct, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu școala, personal de pază extern.

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

Art.5. Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant poate fi revizuit anual, in termen de cel mult 30 de zile de la inceputul fiecarui an scolar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant se depun in scris si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant, de catre organismele care au avizat/aprobat regulamentul in vigoare si vor fi supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in prezentul Regulament.

Art.6. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora, care își vor asuma prin semnătură diseminarea acestuia. Prelucrarea cu personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, aceștia vor semna că au fost informați.

Art. 7. Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului preuniversitar in Școala Gimnaziala nr 5 scop pentru care ne propunem următoarele obiective:

- a) autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui regulament;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și a funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;

- d) interzicerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f) promovarea unor valori și a unor principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g) direcționarea opiniei publice în vederea susținerii valorilor educației;
- h) promovarea unei educații inclusive bazate pe principiul egalizării șanselor la o educație de calitate a tuturor copiilor, prin asigurarea unui climat nediscriminatoriu, favorabil integrării, formării și dezvoltării școlare a copiilor cu CES, marginalizați sau defavorizați în cadrul claselor/colectivelor de elevi.

ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.8. Sigla și antetul școlii:



Art.9. În conformitate cu Legea nr.35/02.03.2007 art.5 Consiliul profesoral al Școlii a hotărât ca fiecare elev să poarte, drept semn distinctiv o cravată roșie cu sigla școlii, cămașă albă, vesta și fusta/ pantalon (stofă neagră), sarafan, de culoare albastru/roșie – material în carouri pentru ciclul primar și gimnazial.

Pentru Școala Gimnazială nr 9 elevii poartă cămașă albă, vesta și fusta/pantalon de culoare neagră.

Art.10. Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după un program bine stabilit conform orarului fiecărei grupe/clase:

- învățământul preșcolar: 8:00 -12:00
- învățământul primar: 8:00 – 13:00
- învățământul gimnazial: 8:00 – 14:00

Durata orei de curs este de 25 min. (prescolari), 30-35 min. (clasa pregătitoare și I), 45min. (primar), 50 de min.(gimnaziu), iar pauza de 15/10 minute.

Art.11. Accesul elevilor în școală se va face începând cu ora 7.45; cazurile excepționale vor fi anunțate învățătorului/ dirigintelui. Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizat atât la intrare cât și la ieșire.

Art.12. La începutul programului, părinții vor însoți copiii în școală doar în cazuri excepționale, anunțate profesorului de serviciu/ paznicului. La sfârșitul cursurilor, părinții își vor aștepta copiii în afara școlii. La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa pe hol sau în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

Art. 13 Programul cu publicul al compartimentului secretariat este:

Luni-Vineri : 10.00-14.00

Secretariatul școlii eliberează documente pe baza de cerere scrisă.

Art. 14 Cadrul didactic asigură supravegherea preșcolarilor sau a elevilor până la finalizarea cursurilor, iar unitatea școlară asigură supravegherea elevilor doar în cazuri excepționale, până la venirea părinților, cu personal special desemnat în acest sens. La grădiniță, usa va rămâne închisă

până la venirea părinților. Vizitatorii pot intra în școală doar după ce se legitimează cu C.I. la elevul de serviciu.

CODUL DE ETICĂ PENTRU PROFESORII ȘCOLII

I. VALORI, PRINCIPII, NORME DE CONDUITĂ

Art.15. Personalul din Școala Gimnazială nr. 5 responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) onestitate și corectitudine intelectuală;
- h) respect, toleranță și transparență;
- i) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate;
- n) respectarea programului de lucru și a calendarului de activități educaționale permanente și ocazionale stabilite de către conducerea unității școlare;
- o) respectarea unei ținute morale și a unui limbaj standard, precum și a unei atitudini adecvate statutului de cadru didactic;
- p) respectarea unui cod vestimentar conform cu statutul de educator;
- r) punctualitate și seriozitate;

Art.16. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în **relațiile cu elevii**, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica un set de **norme de conduită**. Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților cu caracter educativ, atât în cadrul celor organizate în unitatea noastră, cât în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b) interzicerea agresiunilor fizice, verbale precum și a tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) excluderea oricăror forme de abuz emoțional sau spiritual;
- e) elevii nu vor fi trimisi în afara școlii pentru a rezolva diferite sarcini;
- f) se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare-învățare.
- g) învățătorii și profesorii care au ultima oră, au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli, ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

a) calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau de profesorul care a efectuat evaluarea.

b) rezultatele lucrărilor scrise semestriale vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

(3) Respectarea principiilor docimologice:

a. Principiul asigurării caracterului obiectiv al evaluării și al autoevaluării didactice.

b. Principiul caracterului interactiv al evaluării și al autoevaluării didactice.

c. Principiul contextualizării performanțelor școlare ale elevilor.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;

c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;

d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade etc.).

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art.17. În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită:

a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental; profesorul are obligația de a oferi o ora de consultatie saptamanal

b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;

c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;

d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;

e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau subiectivă;

f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;

g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă ale elevilor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului avut în vedere;

i) interzicerea prezentei părintilor în cancelarie.

Art.18. Cadrele didactice vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită colegială:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;
- b) oricărui membru al corpului profesoral îi sunt interzise fraudă și plagiatul;
- c) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie cu privire la convingerile politice și religioase;
- d) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- e) între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- f) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- g) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- h) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral cu excepția situațiilor reglementate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- i) toate cadrele didactice au obligația de a consulta, cel puțin o dată pe zi, poșta electronică pentru a se informa despre eventualele comunicări din partea școlii, colegilor;
- j) toate cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală în mod echitabil și corect;

Art.19. Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită managerială:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și a personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;
- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, a controlului, a îndrumării și a consilierii manageriale corecte și obiective;
- j) certificarea cadrelor didactice cu documentele corespunzătoare acțiunilor desfășurate în școală.

Art.20. În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- c) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- d) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- e) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;
- f) consumul de alimente și de gumă de mestecat în timpul orelor de curs;

g) folosirea telefonului mobil in timpul orelor (sub pretextul comandării de manuale, discutiilor cu părintii, etc)

h) solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al profesorului;

i) solicitarea elevilor sau a altor persoane decât a colegilor profesori pentru transportul cataloagelor sau al documentelor școlare.

j) organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, desfășurată prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii, fără a fi adusă la cunoștința conducerii școlii (cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare), precum și fără informarea și acordul părinților (cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare), indiferent dacă acestea au implicații financiare/ materiale.

Art.21. În primele zile ale fiecărui semestru cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale. De asemenea, toate documentele necesare vor fi întocmite și aduse la timp (acte necesare compartimentului secretariat, rapoarte, fișe de evaluare, situații, etc.).

a) Cadrele didactice sunt obligate să se pregătească temeinic pentru fiecare oră de curs (schiță de lecție, material didactic, fișe de lucru, aparatură etc.).

Art.22. În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul școlii în termen de maxim 2 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art.23. Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

Art. 24. Cadrele didactice trebuie să încurajeze elevii să participe la concursuri școlare și activități extracurriculare și să-i pregătească pentru ca aceștia să reușească cu succes și să contribuie la bunul renume al unității noastre școlare.

Art.25. Prezența la ședințele de catedră, Consiliile Profesoriale sau de Administratie este obligatorie. In caz de 3 absențe nemotivate se scade calificativul anual cu 10 puncte.

Art.26. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției. In caz contrar, pentru 5 zile nesemnate, se vor scădea 5 puncte la calificativul anual.

Art.27. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs. Întârzierea repetată, mai mult de 5 minute, se sancționează cu 10 puncte din calificativul anual.

Art.28. Cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale în perioada 1-30 septembrie.

Art.29. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate. Dacă se fac greșeli, este obligația lor de a veni la direcțiune și de a le remedia. Dacă greșelile se repetă, vor fi sancționați cu scăderea a 5 puncte din calificativul anual. Dirigințele este obligat să verifice mediile fiecărui elev de la clasa sa atât la sfârșit de semestru, cât și la sfârșitul anului școlar și să facă corectările necesare.

Art.30. Cadrele didactice sunt obligate să se prezinte la examenul de corigență, să predea la secretariat toate documentele legate de acest examen (lucrările, biletele pentru proba orală, cataloagele, listele cu rezultatele elevilor ce vor fi afișate). Vor înregistra imediat în catalog mediile de la examenul de corigență, care devin medii anuale la respectivele discipline, și vor anunța dirigințele clasei pentru a se calcula media anuală în aceste cazuri.

Art.31. Toate cadrele didactice, împreună cu secretara școlii, răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență. Diriginții de clasa a VIII-a, care verifica mediile celor 4 ani școlari, nu vor lăsa cataloagele nesupravegheate și le vor preda compartimentului secretariat la sfârșitul fiecărei zile.

Art.32. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

Art.33. Cadrele didactice trebuie să contribuie la mărirea prestigiului școlii prin întreaga activitate pe care o desfășoară (ore de calitate, participarea la cursuri de perfecționare, obținerea de grade didactice, participarea la simpozioane (individual cât și cu elevii), participarea elevilor la olimpiade și concursuri școlare .

II. SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 34. Toți învățătorii și profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului întocmit. In caz de neefectuare repetată, vor fi depunțați cu 10 puncte.

- a) Profesorul de serviciu vine la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și pleacă cu 15 minute după terminarea cursurilor;
- b) urmărește respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea;
- c) se asigură de existența condițiilor necesare începerii cursurilor, de prezența cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi semnalată directorului școlii pentru a lua măsurile ce se cuvin;
- d) face cunoscut elevilor de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să poată fi contactat;
- e) verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul zilei. La sfârșitul programului încheie toate cataloagele și condica în dulap.
- f) verifică prezența elevilor de serviciu;
- g) supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu unul dintre colegi, precum și modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor;
- h) nu permite intrarea la ore a elevilor fără vestimentația obligatorie;
- i) asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la ore și de la ore.
- j) profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- k) asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale;
- l) preia persoanele străine care vizitează școala, le ajută să soluționeze problemele solicitate.
- m) înregistrează în Registrul de procese-verbale evenimentele constatate, numele și prenumele celor implicați, ziua, ora;

Art.35. Un profesor supraveghează elevii pe fiecare nivel; La intrarea în școală se va afla elevul de serviciu.

Art.36. Accesul părinților sau al oricăror persoane din afara școlii este permis conform programului afișat la intrare și pe site-ul instituției și în baza verificării identității acestora de către agentul de pază de la intrarea principală/elevul de serviciu (care va trece în registru numele, prenumele și seria actului de identitate). În mod obligatoriu, părinții și vizitatorii vor fi conduși în incinta școlii de către personalul de pază. Învățătorii și diriginții au obligația de a transmite la intrarea principală tabelul cu părinții, invitații etc. la diversele activități organizate.

Art.37. În cazul în care siguranța personalului școlii este periclitată sau se întrevade o eventuală amenințare la adresa bunei desfășurări a procesului instructiv-educativ, conducerea școlii își rezervă dreptul de a interzice accesul anumitor persoane în incinta instituției.

Art.38. Conducerea școlii poate să controleze, prin sondaj, obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise și, acolo unde există suspiciuni întemeiate, are dreptul să controleze gențile, hainele sau alte obiecte personale (penare, telefoane mobile).

Art.39. Preșcolarii nu vor fi încredințați persoanelor străine fără împuternicire scrisă din partea părinților/ tutorilor legali. În cazul în care nu există o hotărâre juridică definitivă în caz de divorț, ambii părinți au voie să participe la activitățile educative școlare sau extracurriculare în care este implicat minorul. Cadrele didactice nu au voie sub nici o formă să implice școala în disputele părinților.

Art.40. Este interzis ca elevii să părăsească unitatea școlară în timpul desfășurării programului școlar; excepțiile (starea de sănătate a copilului, participarea la activități extracurriculare, învoirea elevului de către părinți) vor fi aprobate de director.

Art.41. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

III RĂSPUNDERI PRIVIND NERESPECTAREA CODULUI DE ETICĂ

Art.42. (1) În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma analizei Comisiei de Etică a școlii, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea cu partea reclamantă.

(2) În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma analizei Comisiei de Etică, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului Profesorial sau a altor organisme precum Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliul Școlar al Elevilor:

- a) rezolvarea amiabilă cu partea reclamantă;
- b) atenționarea colegială în cadrul Comisiei de Etică și informarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
- c) Comisia de Etică, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul unității de învățământ, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011.
- d) Comisia de Etică poate propune Consiliului Profesorial analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii Educației Naționale 1/2011 și a prezentului regulament.
- e) scaderea calificativului anual

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

Art.43. (1) Părinții pot cere diriginților, în scris, învoirea copiilor pentru maxim 5 zile pe /semestru; la solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri pentru maxim 3 zile consecutive de curs, fără a depăși însă totalul de 5 zile/ semestru. Directorii, pentru situații speciale, pot acorda învoiri ce depășesc 5 zile de curs/semestru, în baza cererii părinților, dar cu acordul dirigintelui.

(2) Elevii participanți la olimpiadele și concursurile naționale și internaționale pot fi scutiți de către profesorul de specialitate, de la ore astfel: pentru etapa pe municipiu două zile, pentru etapa pe județ trei zile, iar pentru etapa națională și pentru concursurile internaționale cinci zile de curs. Profesorul de specialitate face o cerere către direcțiune, motivând în final absențele din catalog.

Art.44. Când există suspiciuni că un certificat medical sau o învoire de la părinți a fost obținută prin fraudă, documentul respectiv nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de Administrație.

Art.45. Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și cu direcțiunea școlii. Diriginții pot cere la secretariat anunțarea telefonică a părinților în cazul constatării la elevi a unor simptome (confirmate de medicul școlii) sau al pericolului unor epidemii.

Art.46. În cazul întârzierilor repetate consemnate în catalog la o anumită materie, profesorul va motiva două, iar a treia va fi marcată ca absență nemotivată.

Art.47. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate sau specialitate înrudită;

Art.48. Dacă după 10 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, elevii de serviciu pe clasă sau șeful clasei va anunța direcțiunea pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.

Art.49. Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului în timpul orei de consultatii a acestuia.

Art.50. Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent în concordanță cu programele școlare ale MENCS, respectând și următoarele criterii:

a. Nota 1 va fi acordată numai pentru fraudă.

b. Nota 2 va fi acordată pentru:

- refuzul elevului de a răspunde în cazul evaluării orale;

- nerezolvarea niciunei cerințe, dacă baremul elaborat de profesor prevede 2 puncte din oficiu.

c. Profesorii vor verifica efectuarea temelor în mod regulat, cel puțin prin sondaj. Corectarea va fi realizată cel puțin o dată pe semestru pentru fiecare elev. Neefectuarea temelor poate duce la obținerea unei note scăzute sau poate duce la scăderea notei la următoarea evaluare orală sau scrisă, dacă elevii au fost informați de la începutul anului școlar în legătură cu această intenție.

d. Profesorul poate acorda cel mult o notă pe semestru pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, după corectarea și prezentarea acestora în timpul orelor de curs.

Art.51. Profesorii nu au dreptul de a elimina elevii din clasă în timpul cursurilor. Un comportament considerat de profesor ca inadecvat va fi semnalat dirigintelui clasei. Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățătură. Notele sub 7 la purtare se aprobă în Consiliul Profesorial. Elevii cu media anuală sub 6 la purtare sunt declarați repetenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor (Art. 131 din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”): la fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau la 10 % din absențe nemotivate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.

Art.52. Se vor acorda premiile I, II și III elevilor cu cele mai mari medii din clasă după cum urmează: premiul I – media 9.50-10.00, premiul II – 9.00-9.49, premiul III - 8.50-8.99, mențiune 8.00-8.49, și media 10 la purtare.

Art.53. Transferul elevilor se face în conformitate cu prevederile art. 135-149 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și conform prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară, în timpul vacanțelor semestriale (exceptând elevii care vin sau pleacă de la clase de învățământ vocational).

Art.54. În cazul în care minorul a fost incredintat unuia dintre părinți, prin hotărâre judecătorească la divorț, iar celălalt părinte dorește să-l ia de la școală, acesta din urmă trebuie să

prezinte documentele judecatoresti privind conditiile de incredintare a minorului.(art.307 Cod Penal).

Art.55. Pentru vizarea cererii de transfer, părintele trebuie să prezinte la secretariat:

- confirmarea scrisă a învățătorului / profesorului diriginte că a predat toate manualele primite la începutul anului școlar;
- confirmarea scrisă a bibliotecarului că nu are de restituit nici o carte.

Art.56. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art.57. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

3) Nefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art.58. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

(3) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

Art.59. Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și casele corpului didactic beneficiază de concediu de odihnă, conform Codului muncii.

Art.60. Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului legal vor fi elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură a învățământului.

Art.61. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art.62. (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică și nici de către părinții elevilor, cu excepția orelor destinate consultațiilor (anunțate la începutul anului școlar).

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

EXERCITAREA CALITATII DE BENEFICIAR AL EDUCATIEI SI OBLIGATIILE ACESTUIA

Art.63. Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, nediscriminării, al toleranței, deschiderii și acceptărilor diferențelor;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.”
- g) formarea unui om cu un comportament civilizat, capacitate assertive, cu respect fata de semenii sai.

Art.64. Calitatea de elev al Scolii Gimnaziale nr. 5 înseamnă pentru acesta integrarea în tradiția școlii românești și dobândirea unui profil intelectual și moral. Elevul este în centrul proiectului educativ al școlii, care îi oferă șansa să se descopere pe sine, să dea un sens propriei existențe și îl pregătește pentru adaptare socială.

Art.65. Elevilor din școala le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de C.A. a unității de învățământ preuniversitar. Școala oferă activități gratuite de tip cerc (lectură, limbi străine, matematică, pictură, baschet, sah, etc.), pe baza opțiunilor exprimate în scris de către părinți. Aceste activități se desfășoară în incinta școlii.

Art.66. Calitatea de elev al Scolii Gimnaziale Nr. 5 obligă pe acesta la un comportament decent, caracterizat prin demnitate, modestie, respect față de profesori, colegi, personalul școlii și restul cetățenilor, politețe, limbaj civilizat și toleranță.

Art.67. Drepturile elevilor, beneficiarii primari ai educației:

- (1) Elevii din învățământul de stat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.
- (2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
- (3) Elevul are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la comunicare. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității

școlare, care, pentru soluționarea contestației, va solicita doi profesori de specialitate, de la o alta unitate de învățământ.

- Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la alin. (4) este nota rezultata în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

- În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

- În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnatura și aplică stampila unității de învățământ.

- Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

- În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasă respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

(4) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(5) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, conform legii. Statul îi sprijină material conform legii, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară, conform legii.

(6) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări culturale-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

(7) Elevii din învățământul de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, atât din surse bugetare, cât și din surse extrabugetare.

(8) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care școala le pune la dispoziție și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

(9) Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de baza materială și sportive din școală, atât la orele de curs, cât și în activitățile extracurriculare.

Art. 68 Elevii sunt *obligați*:

a. să aibă o ținută vestimentară curată și decentă, aceasta incluzând piesele uniformei școlare menționate la art. 9;

b. să aibă o ținută capilară decentă: păr prins, nevopsit în culori stridente sau aranjat în coafuri excentrice (fete) și păr scurt, fără tunsori excentrice (băieți)

c. să nu creeze disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore, nici după încheierea orelor de curs, să nu părăsească incinta școlii fără motive înemeiate (situații speciale).

d. să păstreze în bună stare mobilierul din școală, ferestrele, jaluzelele, florile, manualele, dotarea din laboratoare și cărțile împrumutate de la bibliotecă. Ori de câte ori se produc daune, elevii

trebuie să anunțe profesorii/ profesorii-diriginți și vor colabora în vederea elaborării unui proces-verbal de constatare. Școala nu este responsabilă pentru daunele create de elevi sau de siguranța bunurilor aduse de aceștia la școală din proprie inițiativă (telefon mobil, bicicletă, îmbrăcăminte, genți, accesorii).

e. să restituie în bună stare manualele primite;

f. să efectueze serviciul în școală și în clasă, conform graficului stabilit.

g. resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșuri special destinate colectării selective a deșeurilor. Elevii de serviciu vor duce gunoiul la sfârșitul orelor, lăsând clasa curată (table șterse, băncile aranjate, florile udate).

h. să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

i. să adopte o atitudine sinceră și onestă în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și la tănuirea adevărului. Vor informa imediat profesorii de serviciu/ diriginții asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor, al pauzelor și al activităților extrașcolare.

j. să adopte o atitudine civilizată și respectuoasă față de cadrele didactice și colegi, pe tot parcursul programului.

Art.69. Se interzice elevilor:

a. să comită orice fel de abuz fizic sau verbal prin care să denigreze propria persoană sau pe a celorlalți, să invadeze intimitatea; Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice se va face prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (dar cu medierea dirigințului sau a direcțiunii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat cu profesorul de specialitate, cu dirigințele sau directorii școlii în decurs de o săptămână după exprimarea dorinței în acest sens.

b. să utilizeze accesul la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiului;

c. să poarte, în incinta școlii, fuste foarte scurte sau foarte strâmte ori bluze colorate strident, decoltate, transparente, tricouri imprimate cu texte discriminatorii sau ofensatoare;

d. să intre în școală cu cercei, piercing-uri, tatuaje vizibile, inele și brățări în număr mare sau cu dimensiuni exagerate;

e. să poarte unghii lungi, vopsite în culori stridente, machiaj;

f. să fumeze sau să consume băuturi alcoolice, droguri, în școală;

g. să se schimbe în echipament sportiv în toalete, blocând accesul celorlalți colegi la cabine;

h. să nu utilizeze mijloace sonore (walkman, mp3/ 4, telefon mobil) pe toată durata programului școlar; profesorul va cere elevilor depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orei, profesorii au obligația de a preda aceste telefoane la secretariat, într-un spațiu securizat. Telefoanele, aparatele video/foto sau de înregistrare voce, vor putea fi ridicate doar de către părinți doar după ce au fost șterse materialele filmate sau înregistrate în incinta unității școlare.

i. să dețină, să folosească ori să promoveze instrumente/materiale prin care o altă persoană poate fi vătămată: alcool, droguri, brichete, spray-uri paralizante sau arme de orice fel (lame, chibrituri, etc).

j. să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei/ reprezentantului legal).

k. să introducă în școală a materiale vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

l. să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

m. să folosească produsele oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

m. să rămână pe holuri după ce s-a sunat de intrare;

n. să părăsească sala de clasă în timpul orei fără aprobarea profesorului sau să iasă din școală;

o. să nu modifice notele sau mediile trecute în carnet;

0

Art. 70. Frecvența elevilor

a. Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu minim 10 minute și maxim 20 minue înainte de ore.

b. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, decât cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare desfășurate în timpul programului cu aprobarea I.S.J.

c. Elevii nu au voie să chiulească de la ore și nu au voie să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul.

d. În situația absențării din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverința medicală vizată de medicul de familie.

e. Pentru alte situații, motivarea absențelor se face pe baza unei cereri scrise făcută de părinte/tutorele legal adresată directorului și aprobată de acesta în urma consultării cu învățătorul/dirigintele clasei.

f. Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea efect asupra absențelor primite anterior.

g. Pentru elevii sportive de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național sau internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul școlii poate aproba, pe bază de cerere scrisă din partea cluburilor, cu consimțământul părinților elevilor și cu consultarea dirigintelui, participarea elevilor în cauză la aceste activități. Motivarea absențelor elevilor se va face de către diriginte pe baza cererii aprobate, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

Art.71. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și **recompense** pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru activitatea civică exemplară, după cum urmează:

- evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral.

- evidențierea pe panourile si site-ul școlii.

- acordarea de premii, diplome, recompense materiale din fondul asociației de parinti sau din sponsorizări la sfârșitul anului școlar.

Art.72. Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură celor cu probleme sociale deosebite sau cu probleme medicale li se pot acorda burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile.

Art.73. La nivelul școlii se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă și funcționează pe baza unui regulament propriu.

SARCINILE ELEVULUI DE SERVICIU

Art. 74. Sarcina elevului de serviciu este de a sprijini profesorii de serviciu.

a) se va prezenta la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și contactează profesorul de serviciu

- b) va monitoriza persoanele straine care intra in scoala, trecandu-le in registru si inmanandu-le ecusonul de vizitator
- c) semnalează imediat profesorul de serviciu sau personalului administrativ/ de pază în legătură cu deteriorarea unor bunuri sau degradarea instalațiilor de apă și curent electric si controleaza dupa fiecare pauza grupurile sanitare pentru a inchide sursele de apa/ lumina, dupa caz;
- d) semnalează imediat profesorului de serviciu sau personalului administrativ/ de pază pătrunderea in incinta liceului a unor persoane străine;
- e) va anunta prin semnal sonor inceperea si finalizarea fiecarei ore de curs;
- f) schimbul cu alți colegi, in timpul serviciului, se va face numai cu avizul profesorului diriginte și al profesorului de serviciu și numai în caz de forță majoră – va anunta din timp acest lucru;
- g) elevul de serviciu este obligat sa poarte ecusonul;
- h) sub nici o forma elevul de serviciu nu are voie să părăsească incinta școlii;

SANCTIUNI

Art.75. Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

Art.76. Elevii și profesorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar, aceluiași elev.

Art.77. In cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Comisia de violenta a unitatii scolare, parintii, I.S.J., Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință violența fizica, verbală sau daune materiale vor fi semnalate Poliției Comunitare, acestea neintrand in responsabilitatile școlii.

Art.78. Elevii claselor care tăinuiesc fapte de: agresiune verbală sau fizică, încălcare a regulilor de igienă, deteriorare a bunurilor școlii vor fi excluși de la toate activitățile extrașcolare pentru 6 luni.

Art.79. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

Art.80. Abaterile de la prevederile regulamentare se sancționează astfel:

(1) Elevii din sistemul de invatamant de stat, care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctiona si in functie de gravitatea acestora.

(2) Sanctiunile care se pot aplica sunt urmatoarele:

a) observatia;

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

(2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

b) avertismentul;

(1) Avertismentul in fata clasei si/sau in fata consiliului clasei/consiliului profesoral consta in atentionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca a inteles fapta comisa, atragandu-i-se totodata atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte.

c) mustrare scrisa;

(1) Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii.

(2) Sanctiunea se stabileste de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

(4) Mustrarea scrisa este redactata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant; documentul va fi inmanat parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, personal, de catre diriginti sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

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

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

d) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesional;

(1) Retragera temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobat prin hotararea consiliului profesoral.

(2) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, in invatamantul primar, aprobat de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

e) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile consta in inlocuirea activitatii obisnuite a elevului, pentru perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate desfasurata, de regula, in cadrul unitatii de invatamant, in sala de lectura, in biblioteca scolii etc. Activitatea pe care o desfasoara elevul este stabilita de catre director, la propunerea consiliului clasei si se realizeaza in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant. Sanctiunea este insotita de obligatia desfasurarii de activitati in folosul comunitatii scolare. Activitatile

desfasurate trebuie sa fie adecvate varstei si sa nu puna in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevului sanctionat.

(2) Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele sunt considerate nemotivate si se consemneaza in catalogul clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul si data documentului, precum si in raportul consiliului clasei la sfarsitul semestrului.

(4) Aceasta sanctiune nu se aplica elevilor de la invatamantul primar.

(5) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant.

f) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeași unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;

(1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeași unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant, se propune de catre consiliul clasei, se aproba de catre consiliul profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte/director, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor sau elevului, daca acesta a implinit 18 ani.

(2) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol.

(3) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii de invatamant la care finalizeaza cursurile semestrului din anul scolar respectiv.

(4) Sanctiunea nu se aplica in invatamantul primar.

(3) Cu exceptia observatiei si a avertismentului, toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si elevului major.

g) (1) Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mentionate la articolele c, d, e se pot anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireproșabil, pana la incheierea semestrului/anului scolar.

(2) Anularea, in conditiile stabilite la alin. (1), a masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

h) Pentru elevii din invatamantul secundar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina/modul, nota la purtare se scade cu cate un punct.

i) (1) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati, personal sau prin parintii, tutorii sau sustinatorii legali sa acopere, in temeiul raspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

(3) In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevazute la alin. (1) si (3), elevii pot fi sanctionati, in conformitate cu dispozitiile Art. 60,64 din prezentul regulament.

j) (1) Contestarea sanctiunilor prevazute la Art. 73, se adreseaza, de catre parinte, tutore sau sustinator legal/elevul major, in scris, consiliului de administratie al unitatii de invatamant, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.81. Codul de conduită al Școlii Gimnaziale nr.5 se aplică nu numai cadrelor didactice, ci și personalului auxiliar și nedidactic

Art.82. Personalul didactic auxiliar este organizat in compartimente de specialitate care se afla in subordinea directorului/directorului adjunct, in conformitate cu organigrama unitatii de invatamant.

Art.83. (1) Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea in baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare si ale contractelor colective de munca aplicabile.

(2) Organizarea si desfasurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de invatamant sunt coordonate de director. Consiliul de administratie al unitatii de invatamant aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se face de catre director, cu aprobarea consiliului de administratie, prin incheierea contractului individual de munca.

Art.84. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonata, de regula, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileste de catre administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de catre directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire. In functie de nevoile unitatii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, in lipsa acestuia, alta persoana din cadrul compartimentului administrativ, desemnat de catre director, trebuie sa se ingrijeasca, in limita competentelor, de verificarea periodica a elementelor bazei materiale a unitatii de invatamant, in vederea asigurarii securitatii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art.85. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, dupa caz, posturile de secretar sef, secretar si informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie.

Art. 86. Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;

b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;

c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul unitatii de invatamant;

d) inscrierea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;

e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;

g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;

h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;

i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale;

j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei nationale;

k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;

l) asigurarea asistentatei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;

m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de invatamant;

n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;

o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;

p) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;

q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;

r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competentate in solutionarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in sarcina sa.

Art.87. (1) Secretarul sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia cadrelor didactice condica de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acesteia.

(2) Secretarul sef/Secretarul raspunde de integritatea si securitatea cataloagelor. La sfarsitul orelor de curs secretarul verifica, impreuna cu profesorul de serviciu, consemnand intr-un proces-verbal, existenta tuturor cataloagelor.

(3) In perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini,

si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare, de obtinerea de beneficii materiale.

Art. 88. (1) Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile,

intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar si ceilalti angajati asimilati functiei prevazute de legislatia in vigoare cu denumirea generica de „contabil” sau ”contabil sef”.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 89. Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;

c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;

d) informarea periodica a consiliului de administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;

e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;

f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;

h) intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;

i) indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii de invatamant fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local si fata de terti;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale consiliului de administratie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajeaza fondurile sau patrimoniul unitatii;

l) asigurarea si gestionarea documentelor si a instrumentelor financiare cu regim special;

m) intocmirea, cu respectarea normelor legale in vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale in materie;

n) exercitarea oricaror atributii si responsabilitati, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile sau stabilite de catre director sau de catre consiliul de administratie.

Art. 90. (1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.

(2) Activitatea financiara a unitatilor de invatamant se desfasoara pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finantare – de baza, complementara si suplimentara, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol si subcapitol al clasificatiei bugetare.

Art. 91. Pe baza bugetelor aprobate de catre autoritatile competente, directorii si consiliile de administratie ale unitatilor de invatamant actualizeaza si definitiveaza programele anuale de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 92. Este interzis angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.

Art. 93. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu si este alcatuit din personalul nedidactic al unitatii de invatamant.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii de invatamant.

Art. 94. Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant;
- b) realizarea reparatiilor si a lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- c) asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii de invatamant;
- e) receptionarea bunurilor, serviciilor si a lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii de invatamant;
- f) inregistrarea, pe baza aprobarii factorilor competenti, a modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele si situatiile contabile;
- g) tinerea evidentei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- h) punerea in aplicare a masurilor stabilite de catre conducerea unitatii de invatamant, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor P.S.I.;
- i) intocmirea proiectului anual de achizitii cu privire la capitolul bunuri si servicii si a documentatiilor de atribuire a contractelor, impreuna cu compartimentul de achizitii publice;
- j) intocmirea documentatiei pentru organizarea licitatiilor si monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de unitatea de invatamant cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atributii prevazute de legislatia in vigoare.

Art. 95. Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art. 96. (1) Inventarierea bunurilor aflate in proprietatea sau in administrarea unitatii de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.

(2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director sau, dupa caz, de catre directorul adjunct, la propunerea motivata a compartimentelor de specialitate, vizata pentru control financiar preventiv.

Art. 97. Bunurile, care sunt temporar disponibile si care fac parte din baza didactico-materiala a unitatilor de invatamant, pot fi inchiriate, cu aprobarea consiliului de administratie, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 98. (1) In unitatile de invatamant se organizeaza si functioneaza biblioteci scolare sau centre de documentare si informare, pe baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare si a centrelor de documentare si informare, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(2) Biblioteca scolară se infiinteaza prin decizia directorului unitatii de invatamant in baza hotararii consiliului de administratie. Biblioteca scolară se poate reorganiza si integra in centrul de documentare si informare, fiind interzisa desfiintarea acesteia.

(3) Centrele de documentare si informare se pot infiinta si functiona in orice unitate de invatamant din invatamantul de stat, particular si confesional.

(4) Centrele de documentare si informare se infiinteaza prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educatiei Nationale, la propunerea consiliului de administratie al unitatii de invatamant cu avizul inspectoratelor scolare.

(5) Intr-un centru de documentare si informare pot activa, in conditiile legii, atat profesorul documentarist, cat si bibliotecarul scolar.

(6) Bibliotecarul scolar si profesorul documentarist sunt angajati in conditiile prevazute de lege si se subordoneaza directorului unitatii de invatamant.

(7) In conformitate cu prevederile legale, in unitatile de invatamant se asigura accesul gratuit al elevilor si al cadrelor didactice la Biblioteca scolară Virtuală si la Platforma scolară de e-learning infiintata de Ministerul Educatiei Nationale.

(8) Platforma scolară de e-learning este utilizata de catre unitatile de invatamant, pentru a acorda asistenta elevilor in timpul sau in afara programului scolar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar scoala, din motive de sanatate.

Art.99. Personalul are obligatia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare;

Art.100. Personalul răspunde la orice solicitare a cadrelor didactice și conducerii școlii și după orele de program, fiind recompensat cu ore libere;

Art.101. Secretara școlii este subordonată conducerii școlii și își desfășoară activitatea pentru elevi, părinți și pentru întregul personal al școlii, răspunzând prompt la toate solicitările acestora. Secretara școlii completează și eliberează foile matricole, fișele de înscriere în clasa a IX-a de liceu pentru absolvenții claselor a VIII-a, redactează corespondența școlii, completează registrele matricole, ține evidența mișcării elevilor, completează situațiile statistice conform fisei postului.

(1). Adeverințele se eliberează a doua zi, după depunerea cererii, începând cu ora 12 (exceptând adeverințele de pensionare și foaia matricolă).

(2) Secretara va înștiința învățătorii/diriginții privind actele necesare pentru bursele școlare, rechizite, examene, etc.

(3) Secretara nu acordă învoiri elevilor.

(4) Secretara se va ocupa doar de problemele compartimentului său, nu se va amesteca în compartimentul administrativ sau în organizarea activității școlii.

(5) Secretara nu reprezintă școala în relația cu partenerii externi (Consiliul Județean, Primăria, Furnizorii de servicii).

Art.102. Contabila anunță primirea burselor la fiecare clasă, ocupându-se de distribuirea acestora.

(1) Se ocupă de atragerea de sponsorizări.

(2) Monitorizează participarea cadrelor la examenele naționale.

Art. 103. Bibliotecara eliberează adeverințe privind situația cărților împrumutate înainte de transferul elevilor.

(1) Se ocupă de strângerea manualelor la sfârșitul anului școlar și trierea acestora pe timpul vacanței de vară.

(2) Are obligația de a face inventarierea patrimoniului din biblioteca, inclusive a manualelor școlare.

Art.104. Personalul didactic si nedidactic aduce la cunoștința directorului și contabilului școlii, nereguli de natură să pericliteze viața elevilor, angajaților sau funcționalitatea bunurilor materiale;

Art.105. Personalul de întreținere va prezenta lunar directorului școlii un referat de necesitate pentru rezolvarea problemelor apărute;

Art.106. Personalul răspunde în fața Consiliului de administrație pentru pagubele produse din vina lor, sau pentru neefectuarea lucrărilor de întreținere la timp;

Art.107. Plecările din școală ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

PARTENERI EDUCAȚIONALI. PĂRINTII. COMITETELE DE PĂRINȚI

Art.108. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al anteprescolarului/prescolarului/elevului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va studia copilul/elevul.

Art.109. (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.

Art. 110.(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;

b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;

d) participa la intalnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant, pentru alte situatii decat cele prevazute la alin. (1).

Art. 111. (1) Parintii, tutorii sau sustinatori legali au dreptul sa se constituie in asociatii cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare.

(2) Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul statut.

Art. 112. (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.

(2) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin. (1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.

(3) In cazul in care au fost parcurse etapele prevazute la alin. (1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

Art. 113. (1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin.(2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa /clasa / pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului. Prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal va fi consemnata in caietul educatorului-puericultor/ educatoarei/invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamant prescolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alt persoana.

Art. 114. Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc., a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

Art. 115. Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 116. (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa /clasa.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art.117. (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatorul-puericultor/educatoare/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/ profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

Art. 118. (1) In unitatile de invatamant, la nivelul fiecărei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoare/invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul prescolar sau primar/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica profesorului pentru invatamantul prescolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 119. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;

b) sprijina educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

c) sprijina educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;

e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;

f) sprijina unitatea de invatamant si educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/ profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;

g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;

h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Art. 120. Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 121. (1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) Este interzis implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

Art. 122. (1) La nivelul fiecarei unitati de invatamant functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintii comitetelor de parinti.

Art. 123. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 124. Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia colii;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;

- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- j) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare socio-profesional sau de integrare sociala a absolventilor;
- k) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din invatamantul obligatoriu si incadrarea in munca a absolventilor;
- l) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- n) are initiativae si se implica in imbunatatirea calitatii vietii, in buna desfasurarea a activitatii in internate si in cantine;
- o) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

Art. 125. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor colaboreaza cu structurile asociative ale parintilor la nivel local, judetean, regional si national.

Art. 126. (1) Unitatile de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

(2) Modelul contractului educational este prezentat in Anexa nr. 2, parte integranta a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecarei unitati de invatamant prin decizia consiliului de administratie, dupa consultarea consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 127.(1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 128. (1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.

(3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.

(4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

(5) Candidatii admisi in unitatile de invatamant din sistemul de aparare, ordine publica si securitate nationala incheie cu Ministerul Apararii Nationale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justitiei si alte institutii cu atributii in domeniile apararii, informatiilor, ordinii publice si securitatii contracte educationale prin care sunt stabilite obligatiile partilor contractante, conform instructiunilor specifice.

Art. 129. Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 130.Unitatile de invatamant pot realiza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 131. Unitatile de invatamant, de sine statator sau in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu alte institutii si organisme publice si private: case de cultura, furnizori de formare continua, parteneri sociali, organizatii nonguvernamentale si altele asemenea pot organiza la nivel local centre

comunitare de invatare permanenta, pe baza unor oferte de servicii educationale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tinta interesate.

Art. 132. Unitatile de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare si prevederile prezentului regulament, pot initia, in parteneriat cu autoritatile administratiei publice locale si cu asociatiile de parinti, in baza hotararii consiliului de administratie, activitati educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competentelor dobandite sau de accelerare a invatarii, precum si activitati de invatare remediala cu elevii, prin programul "Scoala dupa scoala".

Art. 133. (1) Parteneriatul cu autoritatile administratiei publice locale are ca scop derularea unor activitati/programe educationale in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite de unitatea de invatamant.

(2) Activitatile derulate in parteneriat nu pot avea conotatii politice, de propaganda electorala, de prozelitism religios si nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritatile administratiei publice locale asigura conditiile si fondurile necesare pentru implementarea si respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si pentru asigurarea securitatii copiilor/elevilor si a personalului in perimetrul unitatii.

Art. 134. (1) Unitatile de invatamant incheie parteneriate si protocoale de colaborare cu agentii economici, in vederea derularii orelor de instruire practica.

(2) Protocolul contine prevederi clare cu privire la responsabilitatile partilor, referitoare la asigurarea securitatii elevilor si a personalului scolii, respectarea normelor de sanatate si securitate in munca, asigurarea transportului la si de la agentul economic, durata activitatilor, drepturile si indatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Art. 135. (1) Unitatile de invatamant incheie protocoale de parteneriat cu organizatii nonguvernamentale, unitati medicale, politie, jandarmerie, institutii de cultura, asociatii confesionale, alte organisme, in vederea atingerii obiectivelor educationale stabilite prin proiectul de dezvoltare institutional /planul de actiune al unitatii de invatamant.

(2) Protocolul contine prevederi cu privire la responsabilitatile partilor implicate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

(3) In cazul derularii unor activitati in afara perimetrului unitatii de invatamant, in protocol se va specifica concret carei parti ii revine responsabilitatea asigurarii securitatii copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatile de invatamant pot incheia protocoale de parteneriat si pot derula activitati comune cu unitati de invatamant din strainatate, avand ca obiectiv principal dezvoltarea personalitatii copiilor si a tinerilor, respectandu-se legislatia in vigoare din statele din care provin institutiile respective.

(6) Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

Dispozitii finale si tranzitorii

Art. 136. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii examenelor/evaluarilor nationale.

Art. 137. In unitatile de invatamant, fumatul este interzis, conform prevederilor legislatiei in vigoare.

Art. 138. In unitatile de invatamant se asigura dreptul fundamental la invatatura si este interzisa orice forma de discriminare a anteprescolarilor/prescolarilor/copiilor/elevilor si a personalului din unitate.

Art. 139. In termen de 30 de zile de la data publicarii prezentului regulamentului pe site-ul oficial al unitatii, cadrele didactice sunt obligate sa il prezinte parintilor.