



MINISTERUL
EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN SLAVICI” ȘIRIA

Str. Reg. 85 Infanterie, nr1833, Tel/Fax 0257 /531184, e-mail: scoalasiria@yahoo.com

Nr.înreg. 733/04.09.2018

Discutat și revizuit în C.P. din 04.09.2018

Aprobat în C.A. din 19.10.2018

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2018–2019

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, aprobat prin **OMECTS nr. 5079 din 31 august 2016** cu completările și modificările ulterioare , **O.M.E.N.C.S. nr. 4742/2016 privind statutul elevului și O.M.E.N.C.S. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare;**

Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr.87, Legea calității în educație, precum și de prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Școlii Gimnaziale *Ioan Slavici* Șiria, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevii, cadrele didactice, părinții, personalul didactic auxiliar, nedidactic și îngrijitor, persoanele străine aflate în incinta unității de învățământ, având în vedere situația și condițiile concrete din cadrul școlii.

Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale *Ioan Slavici* Șiria stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ, în vederea realizării obiectivelor din învățământul preuniversitar.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Prezentul **Regulament de ordine interioară stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii** în cadrul **Școlii Gimnaziale Ioan Slavici Șiria** , în conformitate cu Constituția României, cu Legea învățământului, cu Statutul personalului didactic și cu actele normative elaborate de MEN și de alte ministere.

ART. 2. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la Școala Gimnazială Ioan Slavici Șiria, indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă și de atribuțiile pe care le îndeplinesc. De asemenea, se aplică tuturor persoanelor detașate în școală și tuturor elevilor școlii.

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

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

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

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA MUNCII ÎN ȘCOALĂ

ART. 6. Întreaga activitate instructiv – educativă din școală se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul anual de coordonare a activității și în programele semestriale.

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

ART. 8. În sesiunea pentru discutarea planului anual se prezintă structura și funcționarea catedrelor metodice, ale comisiilor pe probleme, componența Consiliului de Administrație, responsabilitățile fiecărui membru al său, programul activităților de perfecționare, tematică sesiunilor Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație.

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

ART. 10. La începutul fiecărui an școlar, în sesiunea Consiliului profesoral, se prezintă fișa postului pentru directorul școlii și, de asemenea, se dau recomandări pentru elaborarea de către șefii de catedră, comisii și compartimente funcționale a fișei postului atât pentru cadrele didactice, cât și pentru personalul didactic auxiliar și tehnico-administrativ. Fișa postului cuprinde sarcini generale și specifice pentru tot personalul școlii, fiind semnată de director, de fiecare din aceștia și de liderul de sindicat. Eventualele adăugiri sau modificări ale sarcinilor prevăzute în fișa postului se pot face de directorul școlii, cu aprobarea Consiliului de administrație și a liderului sindical. Fixarea sarcinilor din fișa postului se va face cu consultarea persoanelor direct implicate.

Constituirea claselor

ART. 11. Numărul de elevi pe clase (grupe) este reglementat prin Legea Învățământului.

Structura anului școlar

ART. 12. Structura anului școlar se stabilește anual prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

ART. 13. Deschiderea cursurilor în noul an de învățământ se face în mod festiv, pe baza unui program special elaborat. Terminarea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituosi, prilej cu care se atribuie diplome, premii și mențiuni elevilor clasati pe primele locuri la clasele respective, precum și a celor care s-au distins în diverse ocazii.

Programul școlar. Orarul școlii.

ART. 14. Activitatea școlară începe în fiecare zi la ora 8.00 și se termină la orele 14.00.

ART. 15. Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administrație și se aprobă de director până la data de 5-6 septembrie; definitivarea lui se face până la 15 septembrie.

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

ART. 17. Activitățile de învățământ organizate în afara clasei și a școlii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția celor incluse în planul de învățământ și în norma didactică de predare.

ART. 18. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități, cu excepția elevilor participanți la olimpiadele școlare, faza județeană și națională, o săptămână, respectiv două săptămâni.

CAPITOLUL III - ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN ȘCOALA

ART. 19.

- a. Asigurarea ordinii și pazei în exteriorul unității se realizează cu sprijinul Poliției Locale Șiria.
- b. Accesul persoanelor străine în școală va fi permis exclusiv pe baza legitimării. Elevii de serviciu vor fi nominalizați de către profesorul diriginte, vor fi instruiți corespunzător, iar cei care nu-și îndeplinesc obligațiile ce le revin vor fi sancționați conform cu prezentul regulament
- d. Asigurarea ordinii în interiorul spațiului de învățământ se realizează de către profesori, în colaborare cu elevii de serviciu .
- e. Elevilor le este interzis să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc.
- f. Accesul în școală al elevilor va fi permis doar cu 15 minute înaintea începerii orelor.
- g. La ora 14.00, elevii vor părăsi sala de curs imediat după încheierea orei.
- h. În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs. Elevii, care părăsesc sala de curs din motive obiective, vor fi notați în caietul clasei.
- i. Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.

j. Elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor și la activitățile extrașcolare.

k. **La Școala Gimnazială Ioan Slavici Șiria este interzisă ieșirea din curtea școlii pe durata desfășurării cursurilor. Cumpărarea produselor alimentare se va face înainte de ora 8.00. Părăsirea incintei școlii pe parcursul orelor de curs se face pe proprie răspundere.**

l. **La Școala Gimnazială Galșa este interzisă ieșirea din curtea școlii pe durata desfășurării cursurilor. Cumpărarea produselor alimentare se va face înainte de ora 8.00.**

ART. 20. În cazuri de epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate cu aprobarea inspectoratelor școlare județene, la cererea directorului și a organelor sanitare. Inspectoratul școlar va informa MEN asupra situației și măsurilor luate. În asemenea situații, în Consiliul profesoral al școlii se vor stabili măsuri menite să asigure parcurgerea întregii materii până la sfârșitul anului școlar.

ART. 21. Serviciul pe școală se îndeplinește de către fiecare cadru didactic ce-și desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Ioan Slavici Șiria.

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

ART. 23. Profesorul de serviciu este obligat :

- a. să asigure desfășurarea normală a procesului instructiv-educativ;
- b. să urmărească păstrarea în siguranță a documentelor școlare (cataloage, condică de prezență, etc.)
- c. să transmită operativ tuturor elevilor orice modificare intervenită în orarul școlii;
- d. să prezinte părinților care se interesează de situația copiilor lor, în lipsa dirigintelui, situația școlară a acestora;
- e. să ia măsuri, în lipsa directorului, de acoperire a orelor rămase fără profesor, în caz exceptional, cu cadre didactice aflate „în fereastră”;
- f. să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea programului zilei respective, indiferent dacă are ore sau nu;
- g. verifică și instruește elevii de serviciu pe școală;
- h. în timpul recreațiilor asigură păstrarea ordinii și a disciplinei pe coridoare, în sălile de clasă și în curtea școlii;

- i. verifică dacă elevii au ținuta vestimentară corespunzătoare; interzice intrarea elevilor pe ușa de acces a profesorilor;
- j. informează prompt directorul școlii sau comisia de disciplină asupra evenimentelor deosebite care s-au petrecut în sectorul de care răspunde (distrugeri, deteriorări de mobilier, furturi, etc.) și consemnează evenimentul într-un registru special;

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

- dacă au fost profesori lipsă de la ore și ce măsuri s-au luat;
- cazuri de indisciplină ale elevilor;
- alte situații apărute pe parcursul zilei.

ART. 25. Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine consemnarea în fișa postului și sancționarea celui în cauză conform Regulamentului de Ordine Interioară și Statutului personalului didactic (diminuarea calificativului anual etc.)

CAPITOLUL IV – CONDUCEREA ȘCOLII

ART. 26. Numirea cadrelor de conducere ale școlii se face conform Legii Educației Naționale și Statutului personalului didactic;

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

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

ART. 28. Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității din școală, prin acțiuni concrete ;

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(1) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(2) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

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

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrășcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aa) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(4) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(6) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru

didactic, membru al Consiliului de administrație.

ART. 29. Îndrumarea și controlul activității desfășurate de director se fac de Inspectorul Școlar General sau de inspectorii de la inspectoratul școlar ori M.E.N., împuterniciți cu delegație în acest scop.

ART. 30.

1) Consilierul educativ îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate sau pe cele stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității respective.

2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea în subordinea directorului și răspunde în fața acestuia, precum și a Consiliului Profesoral, a Consiliului de Administrație și a organelor de control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

ART. 31. Consiliul de Administrație este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniile curriculare, extracurriculare, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, de politică salarială, financiară, de personal, administrativ, etc.

ART. 32. Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de regulamentul propriu de funcționare (parte componentă a Regulamentului de ordine interioară). Secretarul este un cadru didactic ales de Consiliul profesoral prin vot secret.

ART. 33. Competențele Consiliului de Administrație:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- g) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- h) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

- i) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ;
- j) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- k) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- l) avizează planurile de investiții;
- m) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- o) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- p) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- q) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- r) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- s) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- ș) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;
- t) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ț) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- u) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- w) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- x) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- y) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- z) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

ART. 34. Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea cadrelor didactice din școală. La ședintele consiliului profesoral pot participa ca invitați reprezentanții părinților, ai autorității locale, ai partenerilor sociali, etc.

ART. 35. Consiliul profesoral are următoarele atribuții :

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- (3) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (7) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (11) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (12) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de

învățămant; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

ART. 36. Consiliul profesoral se întrunește o dată pe lună. În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină), Consiliul profesoral poate fi convocat de director în ședința extraordinară. Consiliul poate fi convocat de director și la cererea cadrelor didactice, dacă o treime din numărul membrilor săi consideră necesară acesta.

ART. 37. Problemele dezbătute sunt consemnate într-un registru de procese verbale.

- 1) Hotărârile se iau prin vot deschis cu majoritate de cel puțin jumătate plus unul din numărul cadrelor didactice.
- 2) Hotărârile Consiliului profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic al școlii, pentru personalul didactic auxiliar și pentru elevi.
- 3) Deciziile luate în privința elevilor (note scăzute la purtare etc.) vor fi aduse la cunoștința elevilor, a părinților sau tutorelui legal în termen de 7 zile lucrătoare de la data Consiliului Profesoral.
- 4) În cazul în care hotărârile Consiliului Profesoral încalcă legislația școlară, directorul are drept de veto, informând despre acest lucru Inspectorul Școlar General.
- 5) Contestațiile la deciziile Consiliului Profesoral se pot depune în termenul legal prevăzut de Regulamentul de Organizare și Funcționare a învățământului preuniversitar la Consiliul de Administrație al școlii.

ART. 39. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

- (1) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

ART. 41. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în

unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;

- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. propune dirigintelui, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 42

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

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

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

(4) Scăderea notelor la purtare se va face, după cum urmează: între 24- 49 absențe atrag scăderea unui punct (1) din nota la purtare, 50 – 74 absențe atrag scăderea a două (2) puncte din nota la purtare, 75 – 99 absențe atrag scăderea cu trei (3) puncte din nota la purtare, iar la peste 200 absențe se vor scădea cinci (5) puncte din nota la purtare.

Art. 43

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ART. 44. Consiliul profesorilor clasei colaborează cu Comitetul de părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

CAPITOLUL V – PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII

Personalul didactic de predare. Drepturile și obligațiile personalului didactic.

ART. 45. Personalul didactic de la toate nivelurile de învățământ are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul regulament, din Statutul personalului didactic, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă.

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

ART. 47. Personalul didactic răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate și rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

ART. 48.

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

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

3) Norma didactică de predare–învățare și de evaluare curentă a elevilor în clasă este de 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar și 16 ore pe săptămână pentru profesorii cu gradul I și 25 de ani vechime în învățământ.

ART. 49. În școală, personalul didactic are următoarele obligații :

- realizarea orelor de predare la clasă;
- pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor de corigență;
- participarea la activitățile catedrei metodice, ale Consiliului profesorilor clasei și ale Consiliului profesoral al școlii;
- organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor;
- participarea la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;
- efectuarea tuturor atribuțiilor și a sarcinilor ce-i revin când este de serviciu pe școală;
- consemnarea absențelor elevilor în catalog;

ART. 50. În afara programului curent personalul didactic trebuie să realizeze :

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

ART. 51.

- 1) Profesorii care nu au definitivat în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.
- 2) În cazul când conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și de gradul didactic.

ART. 52. Personalul didactic desfășoară următoarele activități în școală și în afara școlii :

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

ART. 53. Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, al psihopedagogiei și în metodică predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin Consiliul Profesoral, colectivul de catedră metodică, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

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

Distincții și premii.

ART. 55.

- 1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, medalii, titluri, precum și premii potrivit legii.
- 2) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt stipulate în actele normative în vigoare..

Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar și personal nenedidactic

ART. 56. Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual

de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Dirigintele clasei.

ART. 57.

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

2) Sarcina de diriginte este obligatorie.

ART. 58.

1) Dirigintele își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor defalcate din planul de coordonare a activităților în școală, a programelor semestriale, a obiectivelor care decurg din Programa activității educative elaborată de M.E.N, și a problemelor ridicate de specificul muncii cu clasa sa.

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

ART. 59. Dirigintele îndeplinește următoarele sarcini:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea

și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 60

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j)** elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 61

Dispozițiile Art. 61-62 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

ART. 62. Personalul didactic auxiliar și nedidactic se subordonează direct directorului școlii.

Art. 65. Contabilul-șef are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

ART. 63. Secretarul îndeplinește următoarele sarcini:

- efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;
- întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- completează fiile matricole și ține evidența lor;

- pastrează dosarele cu actele elevilor;
- întocmește statele de plată a salariilor sau a altor drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condicii de prezentă;
- împreună cu contabilul întocmește statele pentru plata burselor;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementări, instrucțiuni);
- întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- completează cu datele necesare registrul pentru prezența personalului didactic;
- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului din școală și completarea Revisal-ului;
- întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal al școlii;
- răspunde de arhiva școlii;

ART. 64. Personalul nedidactic are următoarele îndatoriri:

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

CAPITOLUL VI – CURRICULUM

ART. 65. Școala își va construi schema orară proprie pe baza planurilor-cadru de învățământ elaborate de M.E.N., conform proiectului managerial și curricular aprobat;

ART. 66. Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele opționale în funcție de

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

ART. 67. Numărul total de ore din schema stabilită pe școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru.

ART. 68. Consiliul pentru curriculum elaborează un proiect curricular (ce va fi aprobat de către consiliul profesoral) prin care se stabilește oferta curriculară a școlii adică:

- a) trunchiul comun;
- b) obiectele opționale;
- c) finalitățile și obiectivele școlii;
- d) metodologia de evaluare;
- e) criteriile de selecție;

Catedrele/comisiile metodice

Art. 69

- (1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe nivel de învățământ.
- (3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei.
- (4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 70

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 71

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 72

- (1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.
- (2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriguitorilor, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală
- (4)Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordnatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare

Art. 73

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul

Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.

- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art. 74

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 75 Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 76. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 77 Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 78

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

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

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 79. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art. 80. Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru

Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ; Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Comisia de control managerial intern

Art. 81

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

CAPITOLUL VII – EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

ART. 82. Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor în conformitate cu reglementările M.E.N.

ART. 83. La sfârșitul fiecărui semestru există 3 săptămâni de evaluare finală dedicată evaluării formative, care are următoarele obiective:

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

ART. 84. Se pot utiliza ca instrumente de evaluare, în funcție de vârsta elevilor și de specificul fiecărei discipline:

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

ART. 85.

- 1) În învățământul secundar (gimnazial), evaluarea se face prin note de la 10 la 1, iar în învățământul primar prin calificative;
- 2) Notele acordate se comunică elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, fișa de observație și apreciere, etc.), conform metodologiei elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

CAPITOLUL VIII – INCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 86. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, excepție facând elevii amanați sau care au abandonat școala.

ART. 87. La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele convoacă Consiliul Profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportarea generală în școală și în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 se discută și se aprobă în Consiliul Profesoral în baza unui raport scris de către diriginte.

ART. 88. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

ART. 89. Elevilor scutiți temporar de activitate la educație fizică li se stabilește media anuală la acest obiect dacă au avut situația școlară încheiată cel puțin pe un semestru, caz în care media anuală este media de pe semestrul respectiv; în alte cazuri, dirigintele face mențiunea „Scutit conform aprobării nr....” în rubrica „Educație fizică” din catalog.

ART. 90.

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

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

ART. 91. Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5 iar la purtare media anuală 6;

ART. 92. Se consideră **amânați** semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din cauza numărului de absențe;

ART. 93.

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

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

ART. 94. Sunt declarați **repetenți**:

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

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

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

d) elevii care absentează motivat peste 120 zile calendaristice;

ART. 95. Situația școlară a elevilor corigenți, amanați sau repetenți se comunică în scris de către diriginte părinților (susținătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru; pentru elevii corigenți sau amânați, în comunicare se precizează programul de desfășurare a examenelor.

ART. 96.

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

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

ART. 97. Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat, exmatriculat).

ART. 98. Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor și după caz părinților.

CAPITOLUL IX – EXAMENUL DE CORIGENȚĂ

ART. 99 Examenul de corigențe constă dintr-o probă scrisă și una orală.

ART. 100

1) Examinarea elevilor corigenți se face de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar, în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii, sau de la altă școală, numit de Inspectoratul Școlar, la solicitarea directorului școlii.

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

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

ART. 101. Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programele școlare pentru anul respectiv de studiu.

ART. 102. Examenele de corigență se susțin la școala la care elevul a urmat cursurile sau, în cazuri bine motivate (schimbarea domiciliului stabil al părinților sau al ocrotitorilor legali în altă localitate, internarea pe termen lung în spital sau sanatoriu etc.) la altă școală, cu aprobarea Inspectoratului Școlar pe teritoriul căruia se află școala la care urmează să se susțină examenele.

ART. 103.

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

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

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

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

ART. 104.

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

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

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

ART. 105. După încheierea examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la un singur obiect de învățământ pot solicita Inspectoratului Școlar reexaminarea, care se va face până la începerea noului an de învățământ. Comisia de reexaminare va fi numită de Inspectoratul Școlar, președintele ei fiind directorul școlii.

ART. 106. Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte cel târziu în ziua examenului și aprobate de Consiliul de Administrație al școlii, pot fi examinați la o altă dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL X – ELEVII

Calitatea de elev. Dobândirea calității de elev.

ART. 107. Are calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Ioan Slavici Șiria orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la activitățile școlare și extrașcolare din cadrul școlii.

ART. 108.

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

2) Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor cu excepția celor care fac cerere de retragere.

Exercitarea calității de elev.

ART. 109.

- a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.
- b) Evidența elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele.

ART. 110.

- a) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate **motivate**;
- b) Motivarea acestor absențe se efectuează pe baza următoarelor acte:
 - adeverință eliberată de medicul circumscripției sanitare sau de medicul de familie;
 - adeverința sau certificat medical, eliberate de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
 - cererea părinților pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 3 zile pe semestru;
- c) Motivarea absențelor se face de către diriginte, în situațiile speciale profesorul diriginte va consulta părinții sau tutorii legali.
- d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 10 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

ART. 111. Elevii cu handicap fizic, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă, la cerere, de către Consiliul de Administrație, pe baza actelor medicale doveditoare.

ART. 112. Elevii care dovedesc că studiază peste hotare sunt scutiți de frecvență pe perioada respectivă. Situația școlară a acestora se încheie în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat pentru fiecare an de studiu cât au fost plecați.

Încetarea exercitării calității de elev.

ART. 113. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului gimnazial;
- b) în cazul abandonului școlar;
- c) la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași;
- e) în cazul în care elevul înscris/admis în învățământul gimnazial nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele

Transferarea elevilor.

ART. 114. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului **Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.**

ART. 115.

- 1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. În cazuri foarte bine motivate sau cazuri speciale (sociale), transferul se poate efectua și în timpul anului școlar.
- 2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, cu respectarea reglementărilor din R.O.F.U.I.P.

Consiliul elevilor

Art. 116.

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2) În fiecare unitate de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 117.

- (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.
- (2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Drepturile.

ART. 118. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

- a) Elevii au dreptul să aleagă din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, profesori, personalul din instituțiile abilitate.
- b) Părinții sau tutorii legali au dreptul de a alege felul educației pentru copiii minori.

ART. 119.

- a) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit;
- b) Elevii pot beneficia de burse;

Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

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

ART. 120. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

ART. 121. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive, de agrement, în taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

ART. 122. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală gratuită.

ART. 123. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

ART. 124. Elevii din ciclul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

ART. 125.

a) Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și exprimare.

b) Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

ART. 126.

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

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

c) Cercurile de elevi funcționează după un statut propriu.

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

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

ART. 127.

a) În cadrul Școlii Gimnaziale Ioan Slavici Șiria este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

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

ART. 128.

- a) Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură sau celor cu probleme sociale dificile li se pot acorda burse de merit sau burse în conformitate cu reglementările în vigoare.
- b) Solicitățile elevilor pentru atribuirea acestor burse se adresează unei comisii numită prin decizie a directorului școlii.
- c) Instrucțiunile pentru acordarea bursei se afișează anual pentru a fi cunoscute de către elevi și diriginți.

Responsabilitățile elevilor.

ART. 129. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului.

Comportarea civilizată în școală presupune:

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

ART. 130. Ținuta vestimentară trebuie să fie decentă atât pentru fete, cât și pentru băieți.

Se interzice:

- a) machiajul (ochilor și buzelor);
- b) vopsitul părului;
- c) vopsitul unghiilor în culori stridente;
- d) afișarea bijuteriilor în mod ostentativ (se permite o singură pereche de cercei, un lănișor, un inel)
- e) orice fel de piercing în zone vizibile ale corpului;

ART. 131.

- 1) Elevii din învățământul preuniversitar au obligația să frecventeze în mod regulat cursurile și să participe la activitățile conexe procesului de învățământ organizate în afara clasei și a școlii.
- 2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu. Modul în care se trec absențele în catalog este prevăzut în instrucțiunile de pe contracoperta acestuia.
- 3) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă.

- 4) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă în catalog, în rubrica de absențe prin incercuire.
- 5) Se interzice cadrelor didactice scoaterea afară a elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.
- 6) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, școală) în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu sau a directorului.

ART. 132. Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări etc;
- g) se interzice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă în curtea școlii, în intervalul orar 8-14.30 în absența unui cadru didactic supraveghetor, pentru a evita accidentele în spațiile circulate în timpul pauzelor.
- h) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- i) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- j) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, **doar cu acordul cadrului didactic**, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic, cu acordul explicit al profesorului.
- k) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- m) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

- o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a dirigintelui; dacă acest lucru se întâmplă, devine exclusiv responsabilitatea elevului;
- q) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- r) să vină la școală însoțiți de orice fel de animale de companie
- s) să se afle pe terenul de sport sau în sala de sport în absența profesorului de sport sau a celui de serviciu. Nerespectarea acestor măsuri îl face pe elev singurul responsabil de eventualele incidente;

ART. 133. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

ART. 134. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și să le restituie în buna stare la sfârșitul anului școlar, în condițiile prevăzute de instrucțiunile de difuzare a manualelor.

Recompense

ART. 135. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) premii, diplome, medalii, insigne;
- e) premiul de onoare al școlii;

Sanctiuni

ART. 136. Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingerea legilor în vigoare și prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor cu :

- a) observația individuală și mustrarea în fața clasei;
- b) mustrarea în fața Consiliului profesoral;
- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea, temporară sau definitivă, a dreptului de a participa la activitățile din cercurile și cluburile organizate în școală și în afara școlii;
- e) retragerea temporară a bursei;
- f) nu se permite accesul în școală elevilor care se prezintă în ținută ce contravine prezentului regulament și se consemnează absența în catalog;
- g) prezentarea în fața tuturor elevilor a celor care se abat de la regulamentul școlar;

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

i) pierderea definitivă a bursei;

ART. 137

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

Abaterea	Penalizare
1. Utilizarea telefonului mobil în oră	5 p
2. Înregistrarea de imagini, sunete în școală	10 p
3. Limbaj neadecvat în școală	5-50 p
4. Violența fizică în școală	10-50 p
5. Nerespectarea îndatoririlor administrative (serviciu pe clasă/școală, responsabilități date de diriginte, profesori, directori etc)	5 p

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

ART. 138.

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

b) Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea.

ART. 139. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă.

ART. 140. Contestațiile privind sacțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată ISJ Arad.

Părinții

ART. 141. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară.

ART. 142. Comitetele de părinți de la nivelul clasei se aleg anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților. Adunările generale ale părinților se convoacă de către diriginții claselor, la solicitarea directorului sau ori de câte ori este nevoie.

ART. 143. Directorul școlii convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul claselor. În adunarea generală se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 2 membri ;.

ART. 144. Consiliul reprezentativ al părinților din școală desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație .

ART. 145. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentanților părinților au următoarele atribuții :

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

ART. 146. Activitatea financiară a comitetelor de părinți este reglementată de regulamentul propriu de funcționare, conform cu dispozițiile financiar-contabile în vigoare.

ART. 147. Comitetele de părinți la nivel de clasă și Consiliul reprezentanților părinților pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

ART. 148. Veniturile realizate, conform hotărârii Comitetului de părinți, pot fi utilizate pentru:

- 1) Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile internaționale și naționale sau județene pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau celor care au avut o atitudine civică deosebită;
- 2) Organizarea de tabere și excursii în țară pentru elevii cu rezultate de excepție la învățatura, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste și au o situație bună la învățătură;
- 3) Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- 4) Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a școlii;

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

6) Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activitățile curriculare, educative;

ART. 149. Fondurile realizate de comitetele de părinți și de Consiliul reprezentanților părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele :

1. Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, proces verbal semnat de președintele și casierul comitetului sau al consiliului.

2. Circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Comitetului de părinți sau al Consiliului reprezentanților.

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

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

ART. 150. Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților, la începutul fiecărui an școlar; Consiliul reprezentanților părinților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți, la începutul fiecărui an școlar.

ART. 151. Conducerea școlii are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității comitetelor de părinți.

CAPITOLUL XI– DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 152. Conducerea școlii are sarcina de a supraveghea permanent menținerea ordinii și a disciplinei în școală, să exercite în mod just competențele ce-i sunt acordate.

ART. 153. Conducerea școlii are obligația să aducă la cunoștință tuturor persoanelor încadrate în muncă din școală, cât și elevilor, conținutul prezentului Regulament de ordine interioară.

ART. 154. Prezentul regulament intra în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliul de Administrație și după luarea la cunoștință de prevederile lui de către întreg personalul angajat al școlii, de către elevi, prin diriginții claselor. Toți elevii și personalul angajat al școlii vor semna în tabel de luare la cunoștință, asumându-și consecințele ce decurg din prezentul regulament.

ART. 155. Regulamentul de față poate fi modificat potrivit reglementărilor ce vor apărea privind învățământul.

Colectivul care a redactat și revizuit Regulamentul de Ordine Interioară este format din:

Jurgiu Corina – director

Moldovan Diana – director adjunct

Baciș Cosmina – resp. Comisia învățătorilor Galșa

Ruscher Patricia – resp. Comisia învățătorilor Șiria

Pavel Macrina – resp. Comisia Limbă și Comunicare

Osser Gyongyi – resp. Comisia Matematică și Științe

Mișcoi Florin – resp. Comisia Om și Societate

Vasas Cristian – resp. Comisia Arte și Sport

Păcurar Tiberiu – resp. Comisia Diriginților

Heteș Alina – coordinator proiecte și programe educative