

ROMÂNIA



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

ȘCOALA GIMNAZIALA DOBRIC, anul școlar 2014 – 2015

NR. 69/16.02.2015

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ, în conformitate cu Legea educației naționale Legea nr.1/12011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 5115/15.12.2014 Publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 bis/13.01.2015. Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul oficial nr. 642 din 20.07.2005.

Art. 2 Regulamentul de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din Școala Gimnaziala Dobric, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.
Acesta este aprobat prin hotărâre a Consiliului de administrație și avizat în Consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic.

Art. 3 După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art. 4 În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art. 5 Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și specifice, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, Tineretului și Sportului, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a regulamentului de ordine interioară al fiecărei unități.

Art. 6 În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 7 Forma de organizare : învățământ de zi;
Planul de școlarizare al Școlii Gimnaziale Dobric pentru anul școlar 2014-2015 cuprinde:

- Grădinița cu Program Normal 3 grupe
- învățământ primar clasele 0-IV (5 clase)
- învățământ gimnazial clasele V-VIII(4 clase)

Art. 8 Cursurile se desfășoară într-un singur schimb:

8-13 pt. grădinițe;

8-13/14 pt. cls. V-VIII;

8-12/13 pt. cls. I-IV.

ORGANIZAREA INSTITUȚIEI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9 Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație , Consiliul de administrație ca organe de decizie si direcțiune, Consiliul profesoral ,Comisii de catedra, Comisii de lucru, Consiliile profesorilor claselor ca organe de lucru. Organigrama liceului care se aproba in fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este parte a prezentului regulament.

Art. 10 Fiecare comisie va avea o mapa care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei si alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrata de responsabilul comisiei. Acestea vor fi înmânate sefului de comisie, sub semnătură.

Art. 11 Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absentele motivate sau nu, hotărârile aprobate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

ORGANE DE DECIZIE

Consiliul profesoral

Art. 12 Consiliul profesoral are rolul de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Art. 13 Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, iar absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

Art. 14 Secretarul Consiliului profesoral are atribuția de a redacta lizibil si inteligibil procesele verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Art. 15 La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 16 Registrul de procese verbale este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, solicitări, memorii, sesizări). Cele 2 documente oficiale se păstrează într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la secretarul școlii.

Art. 17 Consiliul profesoral se constituie din profesorii care au baza în școala (mai mult de 9 ore/săptămână) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Ceilalți profesori pot participa la ședințe în calitate de invitați.

Art. 18 Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art. 19 Data ședințelor ordinare se anunță cu 5 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

Art. 20 Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art. 21 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. dezbate, avizează și propune spre aprobare Consiliului de administrație planul de dezvoltare al școlii.
- b. aprobă reprezentanții săi în Consiliul de administrație.

- c. dezbate și aprobă variante de proiecte curriculare, profilul liceului, număr de clase formate și profilul acestora.
- d. aprobă proiectul planului de școlarizare.
- e. validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.
- f. decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- g. absența nemotivată la Consiliul profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.
- h. numește Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare.
- i. stabilește sancțiuni disciplinare pe baza raportului Comisiei de cercetare.
- j. validează notele la purtare mai mici de nota 7.
- k. dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ.

Consiliul de administrație

Art. 22 Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Atribuții:

- Aprobă planul de dezvoltare al școlii;
- Elaborează fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- Acordă calificativele anuale ale întregului personal didactic salarizat;
- Aprobă acordarea salariului de merit;
- Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru;
- Aprobă acordarea burselor școlare;
- Avizează planul anual de venituri și cheltuieli;
- Avizează proiectele de plan de școlarizare și de state de funcții;
- Stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar.

Art. 23 (1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Dobric este format dintr-un număr impar, de 9 membri. Consiliul de administrație cu structura de 7 membri are următoarea componență: director, 2 reprezentanți ai cadrelor didactice, un reprezentant al Consiliului local, un reprezentant al primarului și 2 părinți, conform legii.

(2) Personalul didactic de predare, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) **Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.** La ședințele consiliului de administrație participă, de regulă, și un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.

După constituirea consiliului de administrație, membrii acestuia aleg un președinte de ședință din rândul cadrelor didactice, prin hotărâre adoptată cu votul secret al majorității. Președintele de ședință este ales pentru o perioadă de cel mult un an, conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate în această perioadă.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, liderul sindical/liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului de sindicat se menționează în procesul-verbal al ședinței. La ședințele consiliului de administrație al unităților de învățământ în care funcționează clase de învățământ gimnazial poate participa, fără drept de vot, cu statut de observator, și un reprezentant al elevilor

(5) Președintele consiliului de administrație invită cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(6) Președintele consiliului de administrație numește prin decizie secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului de administrație răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din numărul membrilor acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau a jumătate plus unu din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(9) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Componența Consiliului de administrație este următoarea:

prof. Dunca Grigore – director
prof. Pop Alexandru
prof. Pașc Gabriela
Boca Delia - reprezentantul Primăriei Căianu-Mic
Motogna Daniel - reprezentantul Consiliului Local Căianu-Mic
Creța Florea - reprezentantul părinților
Moldovan Tamara- reprezentantul părinților

Art. 24 Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 48 ore înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ (ultima zi de marți din lună).

Consiliul pentru curriculum

Art. 25 Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor, directorul școlii și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 26 Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție ale elevilor;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 27 Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile de catedră
- b. Comisia de perfecționare metodică
- c. Comisia pentru orar

Art. 28 Organele de lucru sunt următoarele:

1. Comisiile de catedră. (pe arii curriculare);
2. Comisia educativa având în subordine Consiliile profesorilor claselor, Comisia diriginților, Comisia Învățătorilor si Consiliul consultativ al elevilor;
3. Comisia de perfecționare metodică și de întocmire a orarului.
4. Comisia de P.S.I. si S.U, de sănătate și securitate în muncă;
5. Comisia de inventariere (subcomisii: recepție, inventariere, casare) și de arhivare documente;
6. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în școală și cercetarea abaterilor disciplinare;
7. Comisia pentru programe și proiecte de dezvoltare;
9. Comisia de orientare școlară, profesională, olimpiade și concursuri școlare;
10. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității;
11. Comisia pentru serviciul pe școală;
12. Comisia achiziție carte în biblioteca școlară;
13. Comisia pentru relații comunitare și imaginea școlii;
14. Comisia Burse și rechizite; EURO 200;
15. Comisia de gestionare SIIIR;

Art. 29 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

COMISII	COORDONATOR MEMBRII	ATRIBUȚII
1. Comisiile de catedră. (pe arii curriculare)	POP ALEXANDRU- IOAN ȘTERȚA TUNDE EMESE	Dosar cu documentele catedrei 1. Tabel cu membrii catedrei 2. Încadrarea 3. CV membri

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Planul anual de activitate al catedrei 5. Repartizarea responsabilităților în catedră 6. Tematica ședințelor de catedră (una pe lună) 7. Lista proiectelor catedrei 8. Programele disciplinelor opționale (avizate de ISJ) 9. Planificările anuale, semestriale și pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică. 10. Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul) 11. Lista manualelor și opțiunea pentru anul în curs pe clase 12. Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii 13. Graficul interasistențelor 14. Situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, concursuri). 15. Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar. Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.
2. Comisia educativă având în subordine Consiliile profesorilor claselor, Comisia diriginților Comisia Învățătorilor și Consiliul consultativ al elevilor.	DUNCA ANA	<p>Dosar cu legislația în vigoare</p> <p>Coordonează cele 3 comisii în realizarea dosarului</p>
3. Comisia pentru curriculum	ȘTERȚA TUNDE DUNCA GRIGORE POP ALEXANDRU IOAN DUNCA ANA RETEGAN MARIA	<p>Aplicarea planului cadru de învățământ, ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare.</p> <p>Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de evaluare națională, de corigență și de încheierea situațiilor școlare.</p> <p>Asigură consultanță cadrelor didactice în domeniul curricular.</p> <p>Documente curriculare oficiale: plan cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale, proceduri specifice, oferta curriculară, centralizarea CDS la nivel de școală, rezultatele de la Evaluarea Națională.</p>

	COPTIL AURICA(SSM)	<p>Atribuții:</p> <p>a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;</p> <p>b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități</p> <p>c) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);</p> <p>d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;</p> <p>e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.</p>
6. Comisia de inventariere (subcomisii: recepție, inventariere, casare) și de arhivare documente.	DUNCA GRIGORE	<p>Dosar cu legislația în vigoare</p> <p>Comisia de inventariere a patrimoniului școlii are următoarele atribuții:</p> <p>a. Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;</p> <p>b. Verifică starea calitativă a bunurilor școlii;</p> <p>c. Verifică funcționalitatea bunurilor școlii;</p> <p>d. Întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;</p> <p>e. Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;</p> <p>f. Monitorizează întreaga bază materială a școlii;</p> <p>g. Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;</p> <p>h. Colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recepție a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfășurare a activității;</p> <p>i. Propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;</p> <p>j. Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;</p> <p>k. Sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;</p>
7. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în școală și cercetarea abaterilor	DUNCA GRIGORE	<p>Dosar cu legislația în vigoare</p> <p>a) cercetează presupusele abateri disciplinare săvârșite de elevi față de prevederile prezentului regulament și întocmește un raport pe care îl prezintă în consiliul clasei</p>

<p>disciplinare</p>		<p>și în consiliul profesoral;</p> <p>(b) propune, după caz, consiliului profesoral sau consiliului de administrație sancționarea elevilor care au săvârșit abateri disciplinare, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și cu regulamentul intern;</p> <p>(c) propune, atunci când consideră că este necesar, consilierea psihopedagogică a elevului care a săvârșit abateri;</p> <p>(d) verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți.</p> <p>(2) Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.</p> <p>(a) gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;</p> <p>(a) sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;</p> <p>(b) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;</p> <p>(c) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar</p> <p>(d) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;</p>
<p>8. Comisia pentru programe și proiecte de dezvoltare.</p>	<p>DENEȘ ALEXANDRU</p>	<p>Dosar cu legislația în vigoare</p> <p>Comisia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborează un plan de acțiune pentru anul în curs. - întocmește un raport de activitate cu programele și proiectele derulate. - întocmește un tabel cu membri și responsabilități. - prezintă o dată pe lună activitatea, raportul, etc. - se ocupă de oferta de proiecte și desfășurarea lor.
<p>9. Comisia de orientare școlară, profesională, olimpiade, examene și concursuri școlare.</p>	<p>POP ALEXANDRU-IOAN</p>	<p>Dosar cu legislația în vigoare</p> <p>Orientare profesională:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consiliere în probleme legate de tehnici de învățare eficientă; - consiliere în situații de rămânere în urmă la

		<p>învățătură;</p> <ul style="list-style-type: none"> - consiliere pentru elevii performanți; - consiliere de specialitate; - consiliere în alegerea carierei; <p>Concursuri școlare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate, Comisia pentru monitorizarea pregătirii pentru examenele de sfârșit de ciclu și a concursurilor școlare - urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire și pentru concursurile școlare - centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile școlare
<p>10. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității</p>	<p>ȚERMURE FLORINA GEORGIANA</p>	<p>Dosar cu legislația în vigoare</p> <ul style="list-style-type: none"> a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobată de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege; b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare; c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.
<p>11. Comisia pentru serviciul pe școală.</p>	<p>DUNCA ANA</p>	<p>Dosar cu legislația în vigoare</p> <p>Comisia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală; ➤ Face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile elevilor de serviciu pe școală; ➤ întocmește graficul cu profesorii de serviciu. ➤ a întocmește graficul cu clasele și elevii de serviciu. ➤ alcătuiește, până la definitivarea orarului, la fiecare început de an școlar, un grafic provizoriu și verifică săptămânal, zilnic dacă e nevoie de

		<p>modificări, ca totul să funcționeze normal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ operează orice modificare necesară și înștiințează colegii. ➤ se ocupă de afișarea și redactarea graficului. Realizarea unei scurte informări lunare către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală; ➤ Realizarea unui raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;
<p>12. Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor și achiziție carte în biblioteca școlară.</p>	BOCA LISAVETA	<p>Dosar cu legislația în vigoare</p> <p>Atribuții ale Comisiei pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor:</p> <p>a) Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista aprobată de MECTS, b) Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative, c) Centralizează necesarul de manuale gratuite, d) Stabilește repartizarea pe clase a manualelor primite gratuit.</p>
<p>13. Comisia burse și rechizite; EURO 200</p>	DUNCA GRIGORE	<p>Dosar cu legislația în vigoare</p> <p>Atribuțiile Comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale.</p> <p>a) Propun criterii specifice școlii pentru acordarea/ menținerea burselor;</p> <p>b) Popularizează către profesorii diriginți, elevi și părinți prevederile legislative în vigoare cu privire la burse și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar postgimnazial.</p> <p>c) Verifică documentația depusă de solicitanți. d) Centralizează situația elevilor care au dreptul la burse/ajutoare sociale și înaintează spre aprobare lista</p>
<p>14. Comisia de gestionare SIIIR</p>	<p>DUNCA GRIGORE</p> <p>ȚERMURE FLORINA GEORGIANA administrator SIIIR</p>	<p>Dosar cu legislația în vigoare</p> <p>Realizarea caietelor statistice la începutul și sfârșitul anului, precum și a semestrelor.</p> <p>Introducerea lunară a numărului de absențe pe clase.</p> <p>Introducerea elevilor și a personalului didactic în baza de date.</p>

Consiliul clasei

Art. 30 Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

Art. 31 Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art. 32 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru, dar, în situații deosebite, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament

Art. 33 Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginții numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

Art. 34 Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

Art. 35 Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 36

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

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

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

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

(6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de antepreșcolar/preșcolari/ elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(8) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

(10)Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut (11)în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(12)Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

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

PĂRINȚII

Dispoziții generale

Art. 37 (1) Părinții/ tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2)Părinții/ tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu /dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Comitetul de părinți al clasei

Art. 38 (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează ședința.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, doi membri;

(4) Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în Adunarea generală pe școală a părinților, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și în Consiliul clasei.

Art. 39 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

- sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasa și din școală.

- sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art. 40 (1) Comitetul de părinți ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de părinți poate propune, în Adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în niciun caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

Informarea celor implicați referitor la conținutul acestui articol, este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către Comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale Comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui sau a directorului, însușite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării acestor fonduri.

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți

Art. 41 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 42 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art. 43 (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației.

Art. 44 Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii;
- identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor;

Art. 45 (1) Comitetele de părinți ale claselor/Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de Comitetul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului 1 se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau la propunerea directorului.

Art. 46 (1) Colectarea și administrarea sumelor reprezentând o cota-parte din contribuția prevăzută la art. 40 se face numai de către Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din proprie inițiativă sau la propunerea directorului.

(4) Adunarea generală a consiliului părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 47 Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de buna desfășurare a procesului instructiv-educativ.

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

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

- Art. 48** Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor, profesorilor care lucrează pe cabinete și a profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.
- Art. 49** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurare.
- Art. 50** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare.
- Art. 51** Activitățile extracurriculare pe care profesorul dirigințe sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.
- Art. 52** În cazul în care desfășurarea Consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective vor recupera ora pierdută, prezența la Consiliile profesorale fiind obligatorie.
- Art. 53** Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență înainte de intrarea la ore și de a consemna în aceasta titlul lecției. Condica va fi scrisă de către profesorul de serviciu.
- Art. 54** Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.
- Art. 55** Cadrele didactice au obligația de a face analizele medicale anuale în perioada 1-30 septembrie.
- Art. 56** Cadrele didactice vor fi prezente la orele de curs, imediat după ce clopoțelul a sunat de intrare și vor ieși de la ore numai după ce s-a sunat de ieșire. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la orele de curs.
- Art. 57** În cazul în care un cadru didactic nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, acesta are datoria să anunțe conducerea școlii sau profesorul de serviciu. Suplinirea se va asigura de către cadrele didactice din școală, care au ore libere. Concediul medical va fi înmănat contabilului în maxim 3 zile de la eliberarea acestuia.
- Art. 58** Întregul personal didactic are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.
- Art. 59** Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.
- Art. 60** Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial.
- Art. 61** Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.
- Art. 62** Rezultatele lucrărilor scrise semestriale vor fi analizate împreună cu elevii. Ele vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor, în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.
- Art. 63** Situația școlară se va încheia conform regulamentului școlar.
- Art. 64** Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.
- Art. 65** Este interzisă modificarea notelor sau a mediilor. Notele înscrise greșit sau neclare se anulează prin bararea cu o linie numai cu cerneală roșie, după care se aplică ștampila școlii și semnătura directorului și a profesorului. Nota sau media corectă se va scrie cu cerneală roșie.
- Art. 66** Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau dirigințe în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de către directorul școlii.

Art. 67 Toate cadrele didactice împreună cu directorul școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Art. 68 Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare menționate la Art. 67, pentru completare sau din alte motive.

Art. 69 Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe clasă.

Art. 70 În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor.

Art. 71 Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii cu cadrul didactic de specialitate sau alt cadru didactic din școală.

Art. 72 Cadrele didactice în general, învățătorii și profesorii diriginți în special, au obligația de a invita permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii sau a ISJBN: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, activități cultural-artistice și sportive, concursuri, serbări, etc.

Art. 73 Este interzisă colectarea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători, profesori sau elevi. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte responsabil financiar, care se va ocupa de gestionarea temporară a fondurilor bănești.

Art. 74 Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate și primejduiesc sănătatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 75 Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, precum și acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art. 76 Se interzice cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare-învățare.

Art. 77 Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii, în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art. 78 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare, sau pentru a rezolva diferite probleme, străine de activitatea școlară planificată.

Art. 79 Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală, cât și în afara ei și vor stabili măsurile care trebuie luate.

Art. 80 Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului dirigințe, în afara tematicii prevăzute în planificarea activităților educative.

Art. 81 La clasele 0-4 este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte a unor teme de la alte obiecte, în scopul recuperării materiei.

Art. 82 Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mode operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform regulamentului școlar.

Art. 83 Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta conducerii școlii pentru avizare.

Art. 84 Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Art. 85 Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție de către ISJBN sau conducerea școlii și de a se conforma necondiționat.

Art. 86 Toate cadrele didactice vor urmări fișa postului, contractul colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

Art. 87 Toți învățătorii și profesorii au obligația de a efectua serviciul pe școală conform graficului întocmit.

Învățătorul/profesorul de serviciu are următoarele drepturi și obligații:

- Este prezent la școală cu 15 min. înainte de începerea programului și pleacă după încheierea cursurilor pentru toate clasele;
- Verifică starea de curățenie în spațiile școlare, la grupurile sanitare, urmărește respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia în curtea școlii cu ajutorul elevilor de serviciu și a femeilor de serviciu;
- Se asigură de existența condițiilor necesare începerii cursurilor și de prezența cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi semnalată conducerii școlii pentru a fi luate măsurile ce se cuvin;
- Aduce cataloagele în sala profesorală și scrie condica pentru ziua respectivă. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica și le închide în dulap;
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții. Sună la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor de la ore. Verifică prezența profesorilor pentru fiecare clasă;
- În cazul în care un profesor lipsește, profesorul de serviciu anunță conducerea școlii sau asigură suplینirea cu un alt cadru didactic, care are oră liberă;
- Pe timpul pauzelor scoate elevii în curtea școlii și îi supraveghează, excepție făcând zilele în care plouă sau este foarte frig, condiții în care elevii vor fi supravegheați în sălile de clasă;
- Supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din clase și din școală;
- Asigură ordinea și disciplina elevilor în pauze;
- Avizează părăsirea școlii de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștința conducerii școlii;
- Asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale. De asemenea asigură transportul acestora la Dispensarul Căianu-Mic sau, în situații deosebit de grave, sună la 112;
- Preia persoanele străine care vizitează școala, le ajută să soluționeze problemele solicitate, însoțindu-le până la părăsirea școlii;
- Pe tot parcursul zilei controlează localul școlii, curățenia în clase, securitatea PSI, starea mobilierului și a materialului didactic;
- Anunță conducerea școlii pentru orice problemă de încălcare a regulamentului școlar;
- Coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul de a da dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute;

Art. 88 Activitățile artistice organizate la sfârșitul semestrelor se vor desfășura numai după ultima oră de curs.

Art. 89 În perimetrul școlii fumatul este interzis.

Art. 90 Nici un cadru didactic nu poate pleca în concediu de odihnă legal în perioada vacanței de vară dacă nu a completat, semnat și ștampilat registrul matricol în care sunt înscriși elevii de care răspunde.

Art. 91 Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare prin ceea ce spun și fac să apere interesele învățământului în general și ale școlii noastre în special să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante .

CONTABILITATEA

Art. 92 Contabilul școlii își desfășoară activitatea conform fișei postului și se subordonează conducerii școlii.

Art. 93 Angajează unitatea școlară, alături de director în orice acțiune patrimonială în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 94 Contabilul îndeplinește și alte activități obligatorii, cum ar fi:

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare în termenele prevăzute de lege;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificării bugetare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- întocmește fișa colectivă de prezență, statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediul medical, listele de plată ale beneficiarilor;
- întocmește pontajele și procesele verbale și le înaintează Consiliului Local Căianu-Mic pentru decontul lunar al navetei;

MUNCITORUL DE ÎNTREȚINERE

Art. 95 Muncitorul de întreținere este subordonat directorului și contabilului școlii. Acesta are pe lângă fișa postului următoarele sarcini specifice obligatorii:

- colaborează cu personalul de îngrijire pentru întreținerea și funcționarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale;
- răspunde la orice solicitare a cadrelor didactice și conducerii școlii și după orele de program, fiind recompensat cu ore libere;
- aduce la cunoștința directorului și contabilului școlii nereguli de natură să pericliteze viața elevilor, angajaților sau funcționalitatea bunurilor materiale;
- va prezenta săptămânal directorului școlii un referat de necesitate pentru rezolvarea problemelor apărute;
- răspunde în fața Consiliului de administrație pentru pagubele produse din vina lui și răspunde material pentru neefectuarea lucrărilor de întreținere la timp.

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

Art. 96 Personalul de îngrijire și curățenie este subordonat directorului și profesorului de serviciu. Acesta are următoarele atribuții:

- curățenia zilnică în sălile de clasă, toalete, curtea școlii, sala profesorală, birouri;
- dezinfectarea sălilor de clasă și a toaletelor cu soluții dezinfectante;
- debarasează zilnic coșurile de gunoi amplasate în clase și în curtea școlii;
- aduc la cunoștința profesorului de serviciu sau directorului orice defecțiune apărută la instalațiile din școală, la mobilier, etc.;
- programul de lucru este de 8 ore zilnic, respectiv 4 ore, în funcție de normă;
- plecările din școală ale personalului nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii din motive bine întemeiate;
- alte îndatoriri sunt cuprinse în fișa postului și ROFUIP.

ELEVII

Dobândirea calității de elev

Art. 97 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

- Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.
- Elevii repenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ și, după caz, ruta de profesionalizare, la învățământul de zi, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev. Înscriserea acestora la alte forme de învățământ se poate face și

după mai mult de doi ani de elev. Înscrierea acestora la alte forme de învățământ se poate face și după mai mult de doi ani.

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

a. Drepturile elevilor

Art. 98 Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 99 Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului de ordine interioară și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 100 Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit în limita procentului din PIB acordat învățământului.

Art. 101 Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor, pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

Art. 102 Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală sau de cluburile copiilor fără a afecta programul zilnic.

- (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina Religie. Părinții ai căror elevi minori doresc să participe la ora de religie depun la școală o cerere în acest sens la începutul anului școlar.

Art. 103 Elevii au dreptul la bilete cu preț redus la spectacole, manifestări sportive, transport în comun, etc.

Art. 104 Elevii de la învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manual școlar.

Art. 105 Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 106 La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art. 107 Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, celor cu probleme sociale deosebite sau cu probleme medicale li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile.

b. Evaluarea elevilor

Art. 108

(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

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

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

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

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

Art. 109

(1) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate și confesionale beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

c. Îndatoririle elevilor

Art. 110 Frecvența elevilor

(1) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie.

(2) Părintele-tutorele legal al elevilor, poate solicita învoirea acestuia, 3 zile pe parcursul unui semestru. Cererile scrise se prezintă personal de către părinte învățătorului sau dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

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

(3) În situația absentării din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 5 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de medicul de familie.

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

(5) Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie 2013. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absențelor primite anterior. Toți elevii apti de efort fizic vor prezenta adeverința de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educație fizică fără riscuri.

Art. 111 Comportamentul elevilor

Obligațiile elevilor în școală

(1) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei)

(2) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene /paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

(3) Se interzice cu desăvârșire elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.

(4) Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri, precum și a celor care instigă la violență și discriminare. Se interzice orice acțiune de violență sau discriminare.

(5) Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu rotile, biciclete, motorete, pantofi sport cu role, aparate radio sau casetofoane.

(6) Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs precum și menținerea acestuia în stare de funcționare în timpul orei. În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orei , profesorii au obligația de a preda aceste telefoane la direcțiune. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinți.

(7) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.

(8) Elevii nu au voie să cheme la școală pentru așa-numitele „răfuieli” sau „intimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți , „ prieteni” din afara școlii, etc.

(9) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

(10) Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

(11) Elevii nu au voie să mângâiească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul , gardul școlii, ferestrele sau ușile .

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

(13) Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile destinate colectării deșeurilor.

(14) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

(15) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

(16) Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto, aparatelor de filmat sau telefoanelor fără acordul cadrelor didactice care predau la ora respectivă.

(17) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

(18) Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

(19) În pauze elevii ies obligatoriu în curte, fără a alerga pe coridoare și pe scări. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

(20) Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.

(21) Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și numai la chemarea învățătorului sau a profesorului de serviciu intră în școală

(22) În clasă, fiecare elev se dezechipează, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

- (23) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte înv./prof. pentru consemnarea notelor.
- (24) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.
- (25) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- (26) Este interzis jocul cu mingea în școală sau pe terenul de sport în afara orelor de educație fizică.
- (27) Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală pentru joacă atunci când nu au activități în școală.
- (28) Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale elevul este obligat să solicite permisiunea prof./înv. care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Prof. diriginte/înv. va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
- (29) În situații excepționale de întârziere a profesorului la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit și li se va scădea nota la purtare cu un punct.
- (30) Este interzis elevilor:
- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elevi, foi matricole;
 - să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii;
 - să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - să introducă în perimetrul școlii orice tip de arme și instrumente precum: muniție, petarde, pocnitori, etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și personalului școlii;
 - să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
 - să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul din învățământ.

Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos elevii vor ieși obligatoriu în pauze în curtea școlii.
 2. În orice împrejurare, pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
 3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, uși, mobilierul școlii.
 4. Se interzice pe timp de iarnă, introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau „spălarea” cu zăpadă a fetelor.
 5. Se interzice folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.
- Elevii au voie să aducă mingi numai la cererea înv./prof. pentru buna desfășurare a orelor de educație fizică, dar este interzis a se juca cu ele în clasă, curte sau coridoare.

Art. 112 Accesul elevilor în școală

a. În timpul programului (8,00-14,00) elevii nu au voie să părăsească curtea școlii decât în cazuri de extremă urgență. În urma ședinței cu părinții, la solicitarea acestora elevii pot să –și cumpere alimente de la magazinele din apropierea școlii după cum urmează : clasele O-IV în pauza 9.50-10.00 iar clasele V-VIII în pauza mare 10.50-11.10.

b. Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine sub directa îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu.

c. Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizat atât la intrare cât și la ieșire.

d. La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

Art. 113 Elevii au obligația de a efectua serviciul pe clase conform planificării sub îndrumarea învățătorului/dirigintei și a cadrului didactic de serviciu pe școală.

a. Elevul de serviciu ține legătura permanent cu cadrul didactic de serviciu căruia îi comunică toate problemele apărute.

b. Programarea elevilor de serviciu pe clasă este făcută numai de învățătorul sau dirigintele clasei. În prima oră de dirigiență aceștia vor prezenta elevilor atribuțiile ce le revin în calitate de elev de serviciu pe clasă și vor urmări modul în care elevii duc la îndeplinire sarcinile primite.

c. Elevul de serviciu semnalează imediat dacă au fost deteriorate bunuri din dotarea unității.

Art. 114 Ținuta elevilor

114. a. Este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită

114. b. Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste, etc.

Art. 115 Recompensarea elevilor

Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară , elevii pot fi recompensați după cum urmează :

- evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesoral
- evidențierea pe monitorul de la intrarea în școală
- acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau din sponsorizări la sfârșitul anului școlar.

La clasele I-IV se vor acorda elevilor diplome de merit iar la clasele V-VIII premii și mențiuni cu condiția ca media generală anuală să fie peste 9,00 iar media la purtare să fie 10.

Art. 116. Sancțiuni aplicate elevilor:

Toate sancțiunile care se vor aplica elevilor vor fi obligatoriu în conformitate cu ROFUIP

Abaterea	Sancțiune la prima abatere	Sancțiune la mai multe abateri
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absență în catalog - discuție cu părinții
Absențe nemotivate de la ore		- scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate
Implicarea în conflicte verbale violente, bătaie	- discuție cu elevul și părinții acestuia - scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte - preluarea elevului în baza de date a poliției locale
Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite, lame, etc.)	- discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate - scăderea notei la purtare cu 1 punct	- preluarea elevului în baza de date a poliției locale - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Fumat	- discuție cu părinții elevului - scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Frecventarea barurilor în timpul programului de școală	- discuție cu elevul și părinții acestuia - avertisment verbal	- muștrare în fața Consiliului Profesoral - scăderea notei la purtare cu 1 punct
Distrugerea bunurilor școlii	- discuție cu elevul și părinții acestuia - plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor	- plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte - mutarea disciplinară temporară la o altă clasă paralelă
Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii	- discutarea cu elevul și părinții acestuia - muștrare în fața Consiliului Profesoral	- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Ținută vestimentară nepotrivită	- avertisment verbal - informarea părinților	- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Deranjarea orei de curs	- avertisment verbal - discutarea cu elevul în prezența părinților	- discuție cu elevul în prezența părinților - muștrare în fața Consiliului Profesoral - anunțarea organelor de poliție - scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	- discuție cu elevul în prezența părinților	- muștrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi	- observație individuală - muștrare în fața colectivului clasei	- efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului - strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Aducerea în școală a unor persoane străine în scopul „reglării de conturi”	- muștrare în fața colectivului clasei - anunțarea părinților	- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte - anunțarea și introducerea în baza de date a poliției
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	- confiscarea materialelor - discuții cu părinții elevului	- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte

Art. 117 Siguranța elevilor

Măsuri de siguranță a elevilor și preșcolarii luate la nivelul școlii.

Măsuri de siguranță a preșcolarii:

- În timpul activităților în aer liber preșcolarii vor fi supravegheați permanent de educatoare;
- Locul de joacă va fi amenajat conform vârstei posibilităților material de care dispune unitatea;
- Aparatele de joacă pentru copii, din curtea grădiniței; vor fi verificate de către educatoare pentru a descoperi eventuale defecțiuni care i-ar putea răni pe copii;
- La grupul sanitar copiii de grădinița vor fi însoțiți pentru a evita eventuale accidente ;

Măsuri de siguranță în sălile de clasă și pe holuri:

- verificarea în fiecare dimineață a tuturor claselor, holurilor pentru a vedea dacă există obiecte care ar putea pune în pericol integritatea corporală a elevilor;
- elevilor le este interzis să se urce pe bănci, pe scaune , pe catedră;
- elevii nu au voie să deschidă forțat geamurile pentru evitarea tăierilor cu sticlă;
- elevilor le este interzis să se urce pe pervaz pentru a evita căderea în exterior;
- elevii nu au voie să se joace cu mingea sau cu alte obiecte cu care ar putea sparge un geam, vitrina unui dulap pentru a nu se tăia cu cioburile rezultate.

In cazul accidentării unui elev, se anunță imediat dispensarul medical Căianu-Mic sau dispeceratul 112 pentru cazuri grave.

Anexa nr 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei **forme ușoare** a violentei școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓

Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓

Aplică sancțiunea

↓

Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓

Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei **forme grave** de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓

Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓

Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓

Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓

Înștiințează Comisia de violență

- Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată
 - propune măsuri specifice
 - convoacă Consiliul clasei

↓

Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
- → Completează *Fișa de înregistrare a cazului de violență* și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului
 - monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa nr 4 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;

ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;

dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;

directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;

în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;

până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență; pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.; în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea

persoanei în cauză;

în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa nr 5 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, Iară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Înșușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

Observații:

- Sunt supuse confiscării lucrurile care au servit la săvârșirea contravențiilor, dacă sunt ale contravenientului, precum și lucrurile dobândite prin săvârșirea contravențiilor, dacă nu sunt restituite persoanei vătămate.

• Contravențiile se constată de către primar, împuterniciții acestuia, de către ofițerii sau subofițerii de poliție ori de către ofițerii, maiștrii militari, subofițerii **sau militarii din jandarmerie, angajați pe bază de contract.**

• În cazul contravențiilor pentru care legea prevede sancțiunea amenzii, agentul constator, o dată cu constatarea aplică și sancțiunea.

• Împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor prin care s-a aplicat sancțiunea amenzii se poate face plângere în termen de 15 zile de la comunicarea acestuia.

• Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se soluționează de judecătoria.

• Caracterul contravențional al faptei este înlăturat în cazul legitimei apărări, stării de necesitate, constrângerii fizice sau morale, cazului fortuit, iresponsabilității, beției involuntare complete, erorii de fapt, precum și infirmității, dacă are legătură cu fapta săvârșită. (ORDONANȚĂ nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor)

• Minorii sub 14 ani nu răspund contravențional dar pot fi sancționați părinții pentru faptele lor. În cazul minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani, minimul și maximul amenzii se reduc la jumătate.

• Tinerii care au împlinit vârsta de 14 ani răspund penal pentru faptele lor iar între 14 și 16 ani tinerii răspund penal numai dacă se constată că aveau discernământ în momentul comiterii faptei.

Alte drepturi, obligații și sancțiuni, se vor aplica în conformitate cu legile și regulamentele școlare în vigoare

Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat în Consiliul de administrație din data de 27.02.2015.