SCOALA GIMNAZIALA"ACHIM POPESCU", PAUSESTI MAGLASI
Pausesti Maglasi, Str.Principala
Jud.Valcea
Tel: 0250776425
scoala.achim@gmail.com

Prezentat din sedinta CP din 02.09.2025
Aprobat in sedinta CA din 29.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
2025– 2026

CONSIDERATII GENERALE

Prezentul Regulament de ordine interioară este elaborat în conformitate Legii educaţiei naţionale nr.198/2023, şi **ROFUIP 2024** – ORDIN_nr_5726/ 2024 -Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar **.,** ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, O.M.E.C.Nr. 5545 / 10/09/2020 pentru aprobarea Metodologiei –Cadru privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal; O.U.G. Nr. 141/2020 din 19 august 2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcţionare a sistemului de învăţământ şi pentru modificarea şi completarea Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023, O.M.S. pemtru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea ,instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor ,publicat in M.O., Partea I,Nr. 787128 / 28.08.2020 ;Statutul Elevului – OM 5707/09.08.2024

Regulamentul de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale „Achim Popescu" Pausesti Maglasi constituie principalul document care organizează şi reglementează activitatea colectivelor de profesori şi elevi, adaptându-se la specificul şcolii.

Conducerea şcolii, învăţătorii şi profesorii-diriginţi au obligaţia prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor şi părinţilor acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către conducerea şcolii

a) Regulamentul este aprobat de Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale „Achim Popescu " Pausesti Maglasi după ce a fost dezbătut şi avizat de Consiliul Profesoral al şcolii. Va fi modificat anual, la prima şedinţă din noul an şcolar al Consiliului de Administraţie, la propunerile a minim 50%+1 dintre profesori/părinţi şi elevi, prezentate şi aprobate în consiliul elevilor şi în comitetul de părinţi. C.A poate modifica în timpul anului şcolar prezentul regulament în domeniul organizatoric şi administrativ în cazul apariţiei unor situaţii ale căror rezolvare este urgentă şi ale căror efecte ar perturba activitatea unităţii.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ cuprinde:

CAP. I. **Organizarea activităţii şcolare**
CAP. II. **Conducerea unităţii de învăţământ**
Sectiunea1.Directorul
Sectiunea2.Consiliul de Administratie
Sectiunea3.Comisii metodice
Sectiunea4.Consiliul Profesoral
CAP. III. **Cadre didactice**
Secţiunea 1. Consiliul clasei
Secţiunea 2. Comisia diriginţilor
Secţiunea 3. Personalul didactic
Secţiunea 4. Serviciul pe şcoală

CAP. IV **Elevi**
Secţiunea 1. Recompensele elevilor
Secţiunea 2. Drepturile şi îndatoririle elevilor
Secţiunea 3. Sancţiunile elevilor
Secţiunea 4. Transferul elevilor
CAP. V. **Părinţi**
Secţiunea 1. Comitetul de părinţi
Secţiunea 2. Consiliul reprezentativ al părinţilor
CAP. VI. **Personalul didactic auxiliar si nedidactic**
Secţiunea 1. Secretariat
Secţiunea 2. Serviciul Financiar
Secţiunea 3. Compartimentul Biblioteca
Secţiunea 4. Personalul medical
Sectiunea 5.Personalul nedidactic
CAP. VII**. Asigurarea accesului in scoala**
CAP.VIII**. Dispozitii finale**

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ŞCOLARE

Art.1. Anul şcolar începe pe data de 1 septembrie şi se încheie pe data de 31 august .

Art.2. In situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu informarea inspectoratului scolar.

Art.3. Activitatea şcolară in cadrul Scolii Gimnaziale „Achim Popescu”” se desfăşoară de luni până vineri după următorul program:

a. Clasele Pregătitoare - IV: 8 – 13.00;
b. Clasele V-VIII: 8.00-15.00;
c. ora de curs este de 50 de minute, iar pentru învățământul primar, în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

Art.4. În situaţii obiective (epidemii, calamităţi naturale, etc) cursurile şcolare pot fi facute in scenariul online pe o perioadă determinată

Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului, pe baza unei cereri scrise şi se anunţă cel târziu cu o zi înainte de începerea programului. Anunţul se poate face şi la serviciul secretariat care vor anunţa profesorii de serviciu. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situaţia serviciului secretariat, iar la reluarea activităţii se prezintă certificatul medical;

SECTIUNEA 1.DIRECTORUL/DIRECTORUL ADJUNCT

Art.1 (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Atribuţiile directorilor sunt cele stipulate în contractul managerial încheiat la data numirii în funcţie, potrivit legii, cât şi în fişa postului, elaborată de către Inspectorul Şcolar General al Judeţului Vâlcea.

(3)Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

(4)Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

(4)Directorul este preşedintele Consiliului de Administraţie (C.A) şi al Consiliului Profesoral (C.P.); este preşedintele Consiliului pentru Curriculum (C.C.) şi are atribuţiile stabilite de Regulamentul Şcolar în vigoare (ROFUIP 2025); el elaborează programele şi planurile de activitate anuale şi semestriale, care vor fi supuse aprobării Consiliului Profesoral.

Art.2. Consilierul pentru activităţile educative şi extracurriculare din şcoală se subordonează directorului şcolii şi îndeplineşte sarcinile prevăzute în fişa postului, elaborată de directorul

unităţii, în funcţie de oferta educaţională a şcolii; totodată va colabora cu Consiliul Reprezentativ al Părinţilor(C.R.P.) din şcoală.
Art. Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii: (ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020)
a) informează preşcolarii/elevii şi părinţii acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;
c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;
d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi alinternetului;
e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preşcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES);
j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL II .CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECTIUNEA 2.CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.1 În conformitate cu legislaţia în vigoare, organul de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ este Consiliul de Administraţie al Scolii Gimnaziale „Achim Popescu” „” (abreviat C.A.).
(1) Componenţa si nominalizarea membrilor se face conform ROFUIP 2025 şi vor fi actualizate când devin necesare.
(2) In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii

exceptionale, sedintele consiliului de administratie se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

(3) Hotărârile CA se vor lua cu majoritate de voturi, nu cu două treimi, cum este acum, conform legea educatiei 198/2023

(4) Atribuţiile C.A. sunt următoarele:

a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţiin şcolare;

b) elaborează oferta educaţională a şcolii pe care o supun spre aprobare C. P.;

c) participă la elaborarea Regulamentul de Ordine Interioară şi îl actualizează când e cazul;

d) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;

e) avizează proiectele de plan de şcolarizare, de state de funcţii şi de buget a unităţii;

f) elaborează organigrama unităţii precum şi fişele posturilor pentru angajaţii scolii;

(5) Consiliul de Administraţie se întruneşte conform planului propriu de activitate şi ori de câte ori este necesar, la cererea directorului sau a cel puţin o treime din membri ai C.A. şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi.

(6) În cazul constatării unor abateri repetate a membrilor C.A, directorul va cere C.P. schimbarea cadrului didactic respectiv din C.A;

(7) Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menţionate în orice raport sau/şi apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an şcolar precum şi nepunctarea activităţii în fişa de apreciere.

(8) **Ședințele consiliului de administrație/ale consiliului profesoral se vor putea desfășura în format hibrid sau online, fără condiționare de existența unor situații excepționale.**

SECTIUNEA 3.COMISII ȘCOLARE

Fiecare profesor este responsabil în două-trei și membru în câte 5 comisii.

Art.1. La nivelul Școlii Gimnaziale „Achim Popescu” se constituie şi îşi desfăşoară activitatea următoarele comisii metodice și colective de lucru:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

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

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar,

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

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

Art.2. Pentru comisiile constituite la nivelul școlii, evidenţa activităţilor şi produsul si produsul acestora se constituie într-un dosar. **Fiecare dosar este întocmit de responsabilul comisiei şi trebuie să conţină:**

a) componenţa comisiei;
b) copie după decizia de constituire a comisiei metodice şi de numire a responsabilului acesteia pe care se face menţiunea „Conform cu originalul" şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
c) raportul de activitate pe anul şcolar anterior, dezbătut şi aprobat de C.P.;
d) programul de activitate anual şi semestrial discutat şi aprobat de C.P.;
e) graficul şi tematica lunară a activităţilor aprobată de către directorul unităţii de învăţământ;
f) alte documente elaborate de comisie;
g) procese verbale de consemnare a şedinţelor comisiei;
h) fisa individuală a cadrului didactic cu activităţi desfăşurate în cadrul comisiei altele decât cele prevăzute in programul de activitate al comisiei

Art.3. Responsabilul comisiei este numit anual şi răspunde în faţa directorului de activitatea sa şi a membrilor acesteia cf. Art.58 alin a-i.

Art.4. Prezenţa membrilor la şedinţele comisiilor este obligatorie.

Art.5. Şedinţele comisiilor se ţin în afara orarului astfel încât să nu fie perturbat programul şcolar si să poată participa toţi membrii comisiei.

Art.6. Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat de membri sau şeful de catedră, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menţionate în orice raport sau/şi apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an şcolar precum şi nepunctarea activităţii în diverse fişe de apreciere.

Art. 7. Documentele manageriale și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ pot fi stocate în format digital.

SECTIUNEA 4.CONSILIUL PROFESORAL

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

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

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

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) hotărăşte asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic si militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

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

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

m) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare şi instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învăţământ; dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea actului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

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

s) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

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

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL III. *CADRE DIDACTICE*

SECŢIUNEA 1.*CONSILIUL CLASEI*

Art.1. (1) **Consiliul clasei este constituit din totalitatea cadrelor didactice ce predau la clasa respectivă, preşedintele comitetului de părinţi al clasei si un reprezentat al elevilor cu excepţia învăţământului primar.**
(2) Preşedintele Consiliului clasei este învăţătorul/profesorul diriginte.
In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului clasei se pot desfasura on-line, prin mijloace electronice de comunicare in sistem de videoconferinta.
Art.2. La începutul fiecărui an şcolar consilierul educativ organizează întâlniri cu învăţătorii şi diriginţii pentru formare în domeniul activităţii la nivelul consiliului clasei; activităţile de formare vor fi consemnate în procese verbale.
Art.3. Învăţătorii şi diriginţii au obligaţia de a întocmi, pe baza actelor legale, liste cu elevii ai căror părinţi au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie, pentru ca aceşti elevi să poată beneficia de ajutoare material legale (rechizite, burse).
Art.4 . Învăţătorii şi diriginţii numiţi la începutul anului şcolar au obligaţia de a semna fişa cu atribuţiile specific acestei responsabilităţi şi de ducerea la îndeplinire a atribuţiilor ce le revin.
Art.5. Consiliul clasei are următoarele obiective:
a. să armonizeze cerinţele educative ale cadrelor didactice cu solicitările elevilor şi ale părinţilor;
b. să evaluaeze progresul şcolar al elevilor;
c. stabilirea modalităţilor de sprijinire a elevilor cu ritm lent de învăţare;
d. organizarea de activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţe şcolare;
Art.6. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a. analizează semestrial progresul şcolar si comportamentul fiecărui elev;
b. stabileşte măsuri educaţionale comune pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c. propune notele la purtare pentru toţi elevii clasei, în funcţie de comportamentul în şcoală şi, în afara acesteia şi propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
d. propune recompense pentru rezultate deosebite;
e. participă la şedinţele cu părinţii cel puţin o dată pe semestru sau de câte ori este nevoie la solicitarea învăţătorului/profesorului;
f. elaborează raportul scris asupra situaţiei şcolare a elevilor la sfârşitul semestrului şi al anului şcolar. Dirigintele îl prezintă spre validarea consiliului profesoral;
g. răspunde de corectitudinea încheierii situaţiei şcolare la clasă (medii semestriale şi anuale la disciplinele de învăţământ);

Art.7. La fiecare întrunire a consiliului clasei se încheie un proces verbal care va fi semnat de participanţi.

Art.8. Dirigintele poate convoca consiliul clasei ori de câte ori are nevoie pentru soluţionarea situaţiilor de criză (abateri grave de la disciplină, număr mare de absenţe nemotivate etc.). La astfel de întruniri extraordinare participă elevii implicaţi şi părinţii acestora, dirigintele prezentând un raport şi cerând sancţiunea conform regulamentului şcolar şi a regulamentului de ordine interioară.

Art.9. Hotărârile Consiliului clasei sunt validate în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii acesteia.

Art.10. Hotărârile Consiliului clasei sunt prezentate Consiliului profesoral care, la rândul său validează în aceleaşi condiţii ca la art. 3.

Art.11. Procesele verbale se păstrează la dosarul clasei.

Art.12. La finele anului şcolar fiecare cadru didactic are obligaţia să verifice mediile / calificativele încheiate pentru care va răspunde personal în faţa directorului.

Art.13. La finele anului şcolar se întocmeşte un proces verbal privind verificarea mediilor semestriale şi anuale semnat de dirigintele clasei şi titularii de discipline şi de director.

Art.14. Dosarul consiliului clasei va cuprinde următoarele documente:

b) procesul verbal de constituire a consiliului clasei;
c) componenţa consiliului clasei;
d) graficul si tematica şedinţelor consiliului clasei;
e) procesele verbale de la şedinţe însoţite de anexe;
f) raportul scris asupra situaţiei şcolare a elevilor clasei, la sfârşitul semestrului/anului şcolar;
g) convocator la şedinţa Consiliului clasei.

SECŢIUNEA 2.*COMISIA DIRIGINŢILOR/ÎNVĂŢĂTORILOR*

Art.1. Activităţile educative şi extraşcolare în Şcoala Gimnazială „Achim Popescu” sunt conduse de Comisia diriginţilor şi Comisia învăţătorilor. Acestea sunt constituite din diriginţii şi

învăţătorii tuturor claselor şi sunt coordonate de responsabilul Comisiei diriginţilor, al Comisiei învăţătorilor şi de către Coordonatorul pentru proiecte şi programe.

Anual această comisie elaborează un program al desfăşurării activităţilor educative şi se reuneşte o dată pe lună.

Pentru realizarea unei comunicari constante cu parintii sau reprezentantii legali, profesorul diriginte stabileste, in acord cu acestia, lunar, o intalnire pentru prezentarea situatiei scolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educationale sau comportamentale specifice ale acestora. In situatii obiective cum ar fi: calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, aceste intalniri se pot desfasura online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.

Art. 2.

(1) Coordonarea activităţii claselor de elevi se realizează prin diriginţi şi învăţători numiţi de către directorul unităţii dintre cadrele didactice de prestigiu şi experienţă care predau la clasa respectivă.

(2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate şi este cuprinsă în fişa postului. Dirigintele/învăţătorul este manager educativ la nivelul clasei cu toate responsabilităţile ce decurg din acestea.

(3) Dirigintele îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute în planurile de învăţământ, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective şi ale regulamentului de ordine interioară.

(4) Dirigintele clasei întocmeşte, după consultarea profesorilor clasei, a părinţilor, elevilor şi consilierului educativ proiectarea anuală şi semestrială care va cuprinde componentele activităţii educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum şi cu programele elaborate de MEC.

(5) Dirigintele are obligaţia să convoace ori de câte ori este nevoie consiliul clasei pentru a detensiona situaţiile de criză şi în cazul abaterilor grave de la disciplină-aceasta se poate întâmpla la cererea echipei manageriale sau a oricăruia dintre profesorii clasei.

(6) Dirigintele programează si desfăşoară periodic şedinţe cu părinţii, consultaţii (săptămânale) şi lectorate cu părinţii pe baza tematicii recomandate de MEC sau alte organisme cu atribuţii educative.

(7) Dirigintele/învăţătorul are obligaţia să cunoască şi să respecte, împreună cu elevii, prevederile prezentului regulament.

Art. 3. Atribuţiile dirigintelui/învăţătorului:

a) coordonează activitatea consiliului clasei, mediază comunicarea între profesori, elevi şi părinţi, promovarea activităţilor educative de orientare şcolară;

b) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul clasei; repartizează sarcini şi organizează cu acesta colectivul de elevi;

c) preia pe baza de proces verbal sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea şi răspunde de păstrarea şi modernizarea ei;

d) la începutul fiecărui an şcolar completează catalogul şi răspunde de exactitatea datelor înscrise în el şi de starea fizică a acestuia, distribuie manualele şcolare preluate pe bază de proces

verbal de la bibliotecar; propune C.A. acordarea de burse/alocaţii elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

e) stabileşte programul întâlnirilor cu părinţii, şedinţele putându-se desfăşura în plen sau pe grupuri, la clasele terminale se prezintă metodologia de organizare a testelor naţionale, de admitere în clasa a IX-a;

f) monitorizează evoluţia fiecărui elev sub diverse aspecte: învăţătură, vestimentaţie, conduita în şcoală şi în afara ei; frecvenţa, activităţi sportive sau artistice desfăşurate în afara programului şcolar;

g) să motiveze absenţele elevilor pe baza certificatelor avizate de medicul şcolii în primele 3 zile de la revenirea elevului la şcoală sau pe baza cererilor personale ale părinţilor acestora aprobate de director, acte ce se păstrează ataşate pe ultima copertă a catalogului;

h) să informeze în scris în termen de 5 zile de la încheierea semestrului/anului şcolar familiile elevilor cu situaţia şcolară neîncheiată, ale celor corigenţi, repetenţi şi sancţionaţi disciplinar;

i) să cerceteze cauzele absenţelor nemotivate şi să ia măsuri corespunzătoare: la 10 absenţe-un punct scăzut la purtare; la 20 absenţe -2 punct etc.

j) să stabilească cu Consiliul clasei, la sfârşitul fiecărui semestru, notele la purtare şi să propună Consiliului profesoral notele mai mici de 7; să treacă notele în carnete şi să calculeze mediile generale semestriale/anuale şi să treacă clasificaţia elevilor în registrul special;

k) să aplice sancţiunile disciplinare elevilor, cu acordul directorului, a Consiliului clasei sau a Consiliului profesoral;

l) felicită în scris părinţii sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepţionale la învăţătură sau în cadrul activităţilor extracurriculare; înmânează elevilor diplome si premii la festivitatea de premiere organizată la sfârşit de an şcolar;

m) să gestioneze baza materială a sălii de clasă, propunând părinţilor modernizarea acesteia pentru o optimă derulare a procesului de instruire şi educaţie sau recuperarea daunelor produse din vina elevilor (distrugerea mobilierului şcolar, a tablelor, a geamurile, a uşilor, spargerea ferestrelor).

n) Activităţile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfăşoare în afara orelor de curs, cu excepţia unor evenimente speciale care trebuie comunicate şi aprobate de conducerea şcolii.

o) În cazul în care se constată abateri repetate, dirigintele îşi pierde această calitate iar clasa pe care o coordonează va fi preluată de alt profesor.

p. ART – 107, (7) -Evaluarea copiilor - La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

r.) **La finalizarea gimnaziului, profesorul consilier școlar și dirigintele vor emite recomandări de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară (articolul 106, alin. 13 secț. 1).**

s.) Cursurile cu prezență fizică pot fi suspendate în situații excepționale (articolul 9 , cap 2). În aceste situații, activitatea se poate desfășura în format online sau hibrid.

SECŢIUNEA 3.PERSONALUL DIDACTIC

Art.1. Prin prerogativele funcţiilor pe care le deţin, conducerea şcolii şi organizaţia sindicală au obligaţia de a garanta, personalului didactic, respectarea drepturilor de care beneficiază conform legislaţiei în vigoare. La rândul său personalul didactic, trebuie să cunoască obligaţiile şi răspunderile de natură profesională, materială şi morală care-i revin, pentru realizarea corespunzătoare a procesului de învăţământ.
Art.2. Cadrele didactice vor fi sprijinite de conducerea şcolii pentru promovarea iniţiativelor profesionale privind: utilizarea bazei materiale şi a mijloacelor auxiliare de învăţământ în scopul modernizării procesului de învăţământ, a organizării unor activităţi cu scop educativ, a iniţierii unor activităţi cu caracter pedagogic în cadrul colaborării cu părinţii, a înfiinţării unor cercuri, cluburi, laboratoare, formaţii artistice şi sportive, reviste şcolare.
Art.3. Pe timpul desfăşurării activităţilor didactice, personalul didactic nu poate fi perturbat de nicio autoritate şcolară sau publică. Asistenţa la lecţii se poate realiza de către directori, şefi de catedră/arie curriculară, membri CEAC, inspectori ISJ sau MEN, cu anunţarea celui asistat.
Art.4. Înregistrarea audio/video sau prin procedee echivalente, precum şi multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor sau extradidactice din şcoală este interzisă, excepţie făcând cazurile când cadrul didactic este de acord.
Art.5. În vederea protejării cadrelor didactice împotriva unor acţiuni care aduc atingere demnităţii profesionale sau care împiedică exercitarea funcţiei didactice, conducerea şcolii poate solicita autorităţilor responsabile cu ordinea publică protecţia acestora.
Art.6. Personalul didactic are dreptul în spaţiul şcolar să-şi exprime opiniile profesionale, iar în afara acestuia să întreprindă acţiuni în nume propriu, numai dacă respectivele activităţi nu dăunează prestigiului şcolii, învăţământului şi demnităţii profesiei. În cazul în care se constată abateri grave, cadrul didactic va fi sancţionat cu până la 15 puncte din calificativul anual.
Art.7. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepţie în afara orelor de curs.
Art.8. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, care se va desfăşura prin implicarea cadrelor didactice şi elevilor şcolii va fi adusă la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurare.
Art.9. Este interzis fumatul și consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta şcolii.
Art.10. Conform legislaţiei în vigoare personalul didactic are dreptul şi obligaţia să cunoască, să respecte şi să aplice normele de siguranţă şi sănătate în muncă, în interes propriu şi al elevilor.
Art.11. Personalul didactic trebuie să deţină competenţe de specialitate şi pedagogice, calităţi morale, o bună sănătate fizică şi psihică şi să fie capabil să relaţioneze corespunzător cu elevii, părinţii şi colegii.
Art.12. Cadrele didactice au obligaţia de a elabora planificări calendaristice anuale şi semestriale în acord cu metodologia recomandată şi de a le reactualiza în permanenţă. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. De asemenea, sunt obligate să stabilească strategiile didactice cele mai potrivite, tipul de instrumente de evaluare şi să realizeze

valorificarea rezultatelor evaluării. Periodic, vor elabora un raport asupra ritmicităţii notării.

Art.13. În vederea valorificării integrale a timpului destinat orei de curs, profesorii nu vor permite elevilor să părăsească sala de clasă în decursul celor 50 minute decât în cazuri de urgenţă. Se interzice darea afară a elevilor în timpul orei. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine diminuarea calificativului acordat cadrului didactic.

Art.14. Personalul didactic trebuie să-şi însuşească si să promoveze un sistem de valori educaţionale autentic, să-l transmită elevilor pentru ca aceştia să fie posesorii unor deprinderi, atitudini şi comportamente morale corespunzătoare finalităţii educaţionale proiectate.

Art.15. Personalul didactic conform legii are obligaţia de a presta 40 de ore pe săptămână în care se includ: norma didactică, serviciul pe şcoală, completarea documentelor şcolare, pregătirea, confecţionarea, îngrijirea şi recondiţionarea materialului didactic, consultaţii, şedinţe cu părinţii, consilii profesorale.

Art.16. Personalul didactic care obţine rezultate excelente la olimpiade şi concursurile şcolare şi în activitatea educativă şi ştiinţifică trebuie sprijinit de către conducerea şcolii să participe la concursul pentru obţinerea de distincţii şi premii, conform legii.

Art.17. Personalul didactic este obligat să facă anual dovada că este apt din punct medical, mental, prin prezentarea analizelor medicale solicitate şi efectuarea controlului clinic la unităţi acreditate de MEN.

Art.18. Învăţătorii şi diriginţii pe baza inventarului preluat la începutul anului şcolar, împreună cu colectivul de elevi şi comitetul de părinţi, vor răspunde de gestionarea şi păstrarea mobilierului şi mijloacelor de învăţământ, iar în cazul deteriorării sau distrugerii obiectelor de inventar vor acţiona pentru recuperarea materială a acestora.

Art. 19. Cadrele didactice au obligaţia consemnării absenţelor în catalog la fiecare oră, a verificării ţinutei elevilor, curăţeniei în clasă, a consemnării notei acordate în catalog şi în carnetul de elev (nu mai târziu de o săptămână în situaţia lucrărilor scrise

Art.20. Niciun profesor nu este abilitat să permită elevilor manipularea catalogului sau operarea vreunui înregistrări în interiorul acestuia.

Art.21. Diriginţii/învăţătorii au obligaţia să opereze în catalog motivarea absenţelor, iar lunar să elaboreze un raport către Comisiei disciplinare privind absenţele şi cazurile grave de disciplină.

Art. 22. Profesorii diriginţi şi învăţătorii au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi a cererilor de învoire a elevilor de la părinţi într-un dosar special.

Art.23. Motivarea absenţelor elevilor se va face numai de către învăţător sau diriginte în baza unei adeverinţe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situaţii deosebite, motivarea absenţelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinţi şi avizată de conducerea şcolii.

Art.24. Activităţile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învăţătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfăşoare în afara orelor de curs.

Art.25. În cazul în care desfăşurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligaţia de a recupera orele pierdute, prezenţa la consiliile profesorale fiind obligatorie.

Art.26. Profesorul de serviciu va verifica zilnic comportamentul elevilor pe timpul pauzelor,

starea de curăţenie a sălilor de clasă, integritatea inventarului si a documentelor şcolare din cancelarie. De asemenea, va întreprinde acţiuni de prevenire a abaterilor sau de sancţionare a celor vinovaţi de încălcarea ROI. Nerespectarea atribuţiilor din anexa privitoare la sarcinile personalului didactic de serviciu constituie abatere de la prevederile fişei postului şi se sancţionează conform legislaţiei. Învăţătorii şi diriginţii care au ultima oră din schimb au obligaţia de a supraveghea eliberarea spaţiilor, în mod operativ şi ordonat.

Art.27. Conducerea unităţii şcolare este împuternicită să decidă privind răspunderea materială a personalului didactic şi să elaboreze documentaţia legală, în vederea recuperării pagubelor sau a prejudiciilor aduse.

Art.28. Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţa cadrelor didactice că comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

Art.29. În cadrul comunicării cu elevii profesorii trebuie să selecteze modalităţile de comunicare, să respecte partenerii de dialog, să asigure realizarea feed-backului şi să realizeze o consiliere a elevilor în cadrul comunităţii.

Art.30. Personalul didactic trebuie să aibă un comportament adecvat faţă de elevi, prin folosirea unui limbaj academic, nefiind permis să facă din nume, aspect fizic, naţionalitate, religie, stare socială sau familială ale elevilor obiect de jignire sau insultă.

Art.31. Cadrele didactice au dreptul şi obligaţia să asigure decenţa propriei ţinute, nerespectarea acestei prevederi atrăgând după sine depunctarea în fişa de evaluare anuală.

Art.32. Profesorii au dreptul şi obligaţia de a se ocupa de propria dezvoltare profesională în raport cu nevoile sale şi cu dinamica informaţiei în domeniu.

Art.33. Contribuie la dezvoltarea curriculum-ului opţional, pe baza opţiunilor exprimate anual de fiecare elev si părinte, astfel încât acesta să contribuie la satisfacerea nevoilor identificate ale copilului.

Art.34. În cazul în care un membru al personalului didactic nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situaţii deosebite, este de datoria sa să anunţe conducerea scolii la începutul zilei respective. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unităţii în termen de 3 zile de la eliberarea acestora de către medic. Orice altă învoire a cadrelor didactice se face prin cerere scrisă si aprobată de

directorul scolii.

Art.35. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs şi nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art.36. Cadrele didactice au obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă .

Art.37. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate, în termenul stabilit de conducerea unităţii.

Art.38. Cadrele didactice au obligaţia de a evalua rezultatele la învăţătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare.

Art.39. Aprecierea performanţelor elevilor la învăţătură se face cu calificative la învăţământul primar şi cu note de la 10 la 1 la învăţământul gimnazial.

Art 40. Calificativele şi notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învăţătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art.41. Rezultatele lucrărilor scrise semestriale (la obiectele la care acestea se dau) vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în şcoală până la sfârşitul anului şcolar şi vor putea fi consultate de părinţii elevilor în cazul în care aceştia doresc să le vadă, în prezenţa profesorului care predă disciplina respectivă .

Art.42. Situaţia şcolară se va încheia conform ROFUIP - 2025

Art.43. Învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia de a completa corect documentele şcolare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate şi de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

Art.44. Toate cadrele didactice împreună cu secretarul şcolii răspund permanent de asigurarea protecţiei cataloagelor, a registrelor matricole şi a condicilor de prezenţă.

Art.45. Se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare.

Art.46. Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia şi răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul pe şcoală, precum şi a celor care efectuează serviciul în clasă.

Art.47. Toţi învăţătorii şi profesorii au obligaţia de a efectua serviciul pe şcoală cf. programării.

Art.48. În primele 15 zile ale anului şcolar vor fi completate, actualizate şi avizate toate carnetele de note ale elevilor, acţiune de care sunt responsabili învăţătorii şi diriginţii claselor.

Art.49. Personalul didactic al şcolii are obligaţia de a-şi completa dosarul personal cu actele necesare şi de a-şi verifica anual carnetul de muncă /adev.REVISAL pentru a constata valabilitatea şi corectitudinea înscrisurilor. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, şcoala neasumându-şi răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art.50. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate , cu aprobarea conducerii şcolii, pe bază de cerere scrisă şi care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate.

Art.51. Cadrele didactice în general, învăţătorii şi profesorii diriginţi în special, au obligaţia de a însoţi elevii la activităţile de grup organizate cu aprobarea conducerii şcolii: excursii, drumeţii, vizionări de spectacole, acţiuni cultural-artistice şi sportive, concursuri, serbarea şcolii etc.

Art. 52. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea şcolară planificată.

Art.53. În incinta scolii fumatul este interzis.
Art.54. Este interzisă strângerea de bani de la elevi şi păstrarea lor de către învăţători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte sau un elev, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri băneşti
Art.55. Se interzice crearea şi funcţionarea în incinta şcolii a oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea unor activităţi de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
Art.56. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinţilor prin intermediul elevilor, acceptarea în spaţiul şcolar a unor afişe cu mesaj electoral.
Art.57. Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părţi din pauzele elevilor pentru terminarea activităţii de predare- învăţare.
Art.58. Învăţătorii şi profesorii care au ultima oră din schimb au obligaţia de a supraveghea eliberarea integrală a spaţiilor , în mod ordonat şi operativ, constatând şi eventualele nereguli ce vor fi semnalate învăţătorului sau profesorului de serviciu.
Art.59. Toate cadrele didactice au obligaţia de a informa în mod operativ conducerea şcolii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancţionabile conform prezentului regulament.
Art.60. Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi vor informa în mod operativ părinţii elevilor pentru orice abatere săvârşită de aceştia , atât în şcoală cât şi în afara ei, şi vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.
Art.61. Este interzisă tratarea la orele de dirigenţie a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificare activităţii educative.
Art.62. La clasele P-IV este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.
Art.63. Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecţii, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta saptămânal conducerii şcolii pentru avizare.
Art.64. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfăşurării orelor.
Art.65. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore cu excepţia cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea şcolii în scopul desfăşurării unor activităţi la nivelul întregii şcoli.
Art.66. Toate cadrele didactice au obligaţia de a consulta materialele informative puse la dispoziţie în cancelarie şi de a se conforma necondiţionat.
Art.67. Toate cadrele didactice vor urmări conţinutul fişei postului şi contractual colectiv de muncă şi vor respecta legislaţia în vigoare.
Art.68. Cf. Ordinului 5232/2015, Art.10-12, referitor la supravegherea elevilor care nu participă la disciplina Religie, profesorul învăţământ primar, respectiv bibliotecarul (pt gimnaziu), vor desfăşura activităţi cu elevii care nu frecventează orele de religie. Registrul cu activităţi se va completa şi se va păstra la biblioteca şcolii.
Art.69.
(1)Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot

anula prin tăierea cu o linie cu cerneală roşie după care se aplică sigiliul şcolii şi semnătura directorului. În acelaşi mod se va proceda şi la anularea mediilor înscrise eronat.
(2)În afara acestor atribuţii, cadrele didactice investite cu responsabilităţi de organele de conducere ale scolii vor îndeplini și sarcinile corespunzătoare acestor responsabilităţi, respectiv:

a) coordonator pentru proiecte si programe;
b) responsabil cu formarea profesională;
c) responsabil cu protecţia muncii, paza si stingerea incendiilor;
d) sef de catedră/comisie/arie curriculară;
e) consilier cu imaginea scolii.
f) responsabili si membri ai altor comisiide lucru de la nivelul scolii.

Art.70.
(1)Comisia de disciplină va identifica, cerceta si soluţiona abaterile de la regulament ale personalului didactic si va elabora un raport cu propuneri de ameliorare, către Consiliul de Administraţie sau, după caz, propuneri conţinând sancţiunile ce se cuvin, conform legislaţiei (Art. 55, 56 din ROFUIP).
(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, nedidactic, didactic auxiliar, în raport cu gravitatea faptelor sunt:

a. observaţia scrisă;
b. avertisment;
c. diminuarea salariului cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare si de control;
e. destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare si de control din învăţământ;
f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(3) În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în faţa comisiei de disciplină a unităţii, unde, în funcţie de gravitate, se vor propune sancţiuni conform Statutului Personalului Didactic.
Art. 70. Profesorii diriginţi/Profesorii pentru învăţământ primar/Învăţătoarele/Profesorii pentru învăţământul preşcolar au următoarele atribuţii:

a) informează elevii şi părinţii acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/elevilor la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;
d) transmit preşcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţiide învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin

intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) oferă consiliere preşcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
f) menţin comunicarea cu părinţii preşcolarilor/elevilor;g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clase
art. 71.
Desfăşurarea activităţii didactice în comunităţi dezavantajate în care cadrele didactice şi elevii au acces limitat la tehnologie

(1) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondenţă cu cerinţele curriculare ale disciplinelor din planul de învăţământ şi adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conţinuturilor care au fost predate în clasă şi să fie centrate pe analiză şi aplicare.
(2) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condiţiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio şi TV locale, precum şi serviciile comunitare puse la dispoziţia cetăţenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.
(3) În situaţia în care majoritatea preşcolarilor/elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitateacadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activităţi de dezvoltare de resurse educaţionale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unităţile de învăţământ.
(4) În situaţia în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei şi/sau internetului, activitatea acestora se va desfăşura utilizându-se alte resurse educaţionale, stabilite în acord cu directorul unităţii de învăţământ.
ART. 72.
Evaluarea elevilor
În cadrul activităţilor de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare si fara acordul parintiilor

SECŢIUNEA 4. *SERVICIUL PE SCOALA*

Art.1.Cadrele didactice au obligatia sa vegheze la siguranta copiilor/elevilor ,pe parcursul programului scolar si a activitatilor scolare si extracurriculare/extrascolare(Art.40 alin6.)
Art.2.Sarcinile profesorului de seviciului pe scoală sunt stabilite de către C.A. în conformitate cu legislaţia în vigoare (Art.40 si Art.50 din ROFUIP) si in functie de particularitatile unitatii de invatamant.
Art.3.Sarcinile profesorului de serviciu:
a)Se prezinta cu 15 minute înainte de începerea cursurilor/verificarea cataloagelor la locul prevazut in grafic

b)Controlează toate căile de acces în scoală, asigurându-se că în timpul orelor rămâne deschisă o singură cale de acces.
c)Nu permite intrarea persoanelor străine în scoală decât după ce acestea au fost îndrumate corespunzător.
d)Prezenţa cadrului didactic în fiecare pauză la locul repartizat si monitorizează cazurile de indisciplină pentru a se lua măsuri urgente.
e)Supravegherea elevilor din ciclul primar rămași în sălile de clasă, în fiecare recreaţie, se face de cadrele didactice de la clasă.
f)Supraveghează comportamentul elevilor în pauză și ia măsuri pentru elevii care au un comportament necorespunzător.
g)Răspunde de accidentele și distrugerile survenite prin păstrarea locului unde este repartizat.
h)După ultima oră de curs verifică si încuie cataloagele împreună cu comisia pentru închiderea cataloagelor luând măsuri urgente dacă lipseşte vreunul.
i)Cadrele didactice de serviciu au obligaţia să atenţioneze elevii care nu au o ţinută corespunzătoare si să consemneze cazurile iesite din comun.
j)Supraveghează comportamentul vizitatorilor si destinaţia declarată la intrarea în scoală.
k)Profesorii de serviciu din curtea școlii au obligația supravegherii modului de respectare a fluxurilor de elevi;
l)După ultima oră de curs, cadrele didactice au obligaţia de a evacua elevii din scoală.
m)Profesorul de serviciu verifică prezenţa şi intrarea la timp la ore a profesorilor din sectorul lor şi aduce la cunoştinţa direcţiunii eventualele absenţe. În lipsa directorului, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.
n)În cazul în care cadrul didactic nu-si indeplineste in mod repetat sarcinile prevazute in regulament ,acesta va fi chemat în faţa comisiei de disciplină a unităţii, unde, în funcţie de gravitate, se vor propune sancţiuni conform Statutului Personalului Didactic.

La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului .

CAPITOLUL IV. ELEVI

SECŢIUNEA 1.*RECOMPENSELE ELEVILOR*

Art.1. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţierea în faţa clasei;
b) evidenţierea de către director în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care este evidenţiat;
d) burse de merit, de studiu, de performanţă;
e) premii, diplome, medalii;
f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în ţară şi în străinătate;

g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art.2.

(1) Acordarea premiilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului şcolii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional, internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică.

SECŢIUNEA 2.*DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE ELEVILOR*

DREPTURI

Art. 1. Elevii au următoarele drepturi:

A.-drepturi educaţionale

a) dreptul la învăţătură;
b) dreptul la învăţământ gratuit;
c) dreptul de a i se respecta personalitatea şi demnitatea;
d) dreptul de a utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice baza materiale de care dispune şcoala;

B-drepturi sociale:

a) dreptul la burse pentru rezultate foarte bune la învăţătură sau la activităţi artistice şi sportive, dar şi pentru situaţie materială precară, în limita fondurilor alocate de ISJ, surse extrabugetare;
b) dreptul de a beneficia de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită. Prin CJAP Vâlcea şi la cabinetul medical deschis în şcoală;
c) dreptul de a fi evidenţiaţi şi de a primi premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la învăţătură şi activităţi şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică deosebită;
d) dreptul de a participa la activităţile organizate de unitatea de învăţământ, precum şi la cele derulate de Palatul Copiilor, în bazele sportive, de agrement, în tabere, cu respectarea dispoziţiilor din regulamentele de funcţionare a acestora şi sub îndrumarea cadrului didactic organizator;

C-drepturi de asociere și exprimare:

a) dreptul la libera asociere în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul şcolii;
b) dreptul de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, cu respectarea normelor privind siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea sau drepturile şi libertăţile cetăţeneşti;

ÎNDATORIRI

Art.1. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, potrivit orarului anunţat şi de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu.

Art.2. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ cât şi în afara ei.

Art. 3. La clasele P - IV, elevii vor purta uniforma stabilită de Comitetul de părinţi, iar elevii claselor V - VIII vor avea o ţinută decentă formată din: cămasă/bluză albă, pantaloni/fustă neagra sau bleumarin. La orele de educatie fizica si sport- trening

Art.4. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) legile statului;
b) ROFUIP, Statutul elevuluiu şi Regulamentul intern;
c) regulile de circulaţie şi cele de apărare a sănătăţii;
d) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
e) normele de protecţie civilă;
f) normele de protecţia mediului.

Art.5. Elevii au obligaţia de a avea asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învăţătorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară şi disciplinară;

Art.6. Elevii trebuie să participe la toate activităţile instructiv - educative organizate de şcoală şi să respecte programul şcolii;

Art.7. Elevii trebuie să-şi respecte profesorii şi colegii;

Art.8.

a)Accesul elevilor în școală, se face doar pe la intrarea B;

b) Părinții însoțesc elevii doar până la intrarea în școală;

c) Plecarea elevilor din ciclul primar/gimnazial de la cursuri se realizează organizat si civilizat

d) Cadrele didactice însoțesc elevii din ciclul primar până în curtea școlii;

e) Fluxul de elevi, afluirea - defluirea, se face pe la poarta din fața intrării B, în dreptul trecerii de pietoni, care asigură traversarea străzii spre intrarea dinspre terenul de sport sintetic;

f. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar (profesorii sa nu mai trimita elevii in scopuri personale, dupa catalog , la magazine)(art 15- interdictii)

Art.9. Elevii trebuie să se afle în sala de clasă în momentul începerii orei şi să nu părăsească sala de clasă decât după ce ora de curs s-a terminat;

Art.10. Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în bună stare la sfârşitul anului şcolar;

Art.11. Elevii trebuie să participe la menţinerea curăţeniei şi să nu arunce ambalaje decât la coşurile de gunoi amplasate în clase, coridoare, curte.

Art.12

a)Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică cu încălţări potrivite;

b) Elevii scutiţi de efort fizic vor prezenta la şcoală documentul respectiv până la data de 1

octombrie. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidenţă cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absenţelor primite anterior. Tot până la 1 octombrie toţi elevii apţi de efort fizic vor prezenta adeverinţa de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educaţie fizică fără riscuri.

Art.13. Elevii au obligația de a anunţa de urgenţă învăţătorul/dirigintele/profesorul de eventualele incidente ivite;

Art.14. Elevii au obligația de a-şi anunţa părinţii de notele şi mediile obţinute la învăţătură şi purtare, de notificările cadrelor didactice, de participarea/neparticiparea la activităţile şcolare şi extraşcolare, de recompensele sau sancţiunile primate;

Art.15. Elevii trebuie să respecte regulile de circulaţie;

Art.16. Elevii trebuie să respecte normele de securitate si sănătate în muncă.

Art.17. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente şcolare, cataloage, carnete de elev, registre matricole, foi matricole;

b) să deterioreze bunuri din patrimoniul unităţii de învăţământ;

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

d) se interzice elevilor să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în şcoală;

f) să deţină şi să consume droguri, băuturi alcoolice, energizante, ţigări şi să participe la jocuri de noroc în şcoală, în curtea şcolii cât şi în afara ei;

g) să introducă în perimetrul unităţii de învăţământ orice tip de armă sau alte instrumente, precum petarde, muniţie, pocnitori, arme albe etc. Care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) să posede şi să difuzeze în şcoală materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) **in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor, este interzisa utilizarea telefoanelor mobile,** Telefonul mobil poate fi preluatt de la elevii din clasele primare și gimnaziu și predat părinților conform noi legi

j) **prin exceptie la aceasta prevedere, este permisa acestora in orele de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta;**

k) **pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se pastreaza in locuri special amenajate din sala de clasa, setate astfel incat, sa nu deranjeze procesul educativ**;

l) nu este permisa inregistrarea audio si video in scoala si in curtea scolii decat cu acordul cadrelor didactice;

m) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii;

n) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

o) să vină la orele de curs/ activităţi extraşcolare în ţinută ostentativă, agresivă, sfidătoare,

care depăşeşte limita bunului simţ şi a regulilor de comportament civilizat: vestimentaţie / frizură, aspect fizic general nepotrivit, lipsit de decenţă, neglijent şi purtarea bluzelor exagerat de decoltate, a fustelor foarte scurte, a pantalonilor cu talie joasă, cu turul la genunchi, a tocurilor înalte, a bijuteriilor extravagante şi a ţinutei cu buricul descoperit. Se interzice intrarea la cursuri cu pantaloni scurţi şi cu tricouri tip maiou şi purtarea cerceilor de către băieţi. Vestimentaţia este alcătuită din cămaşă albă, fustă/ pantofi, iar pentru băieţi cămaşă albă, pantalon lung negru/bleumarin din stofă sau blug clasic. Pe perioada verii, se acceptă purtarea tricourilor cu mânecă scurtă de tip Polo. Băieţilor le este interzis să-şi vopsească părul, să poarte cercei sau tricouri fără mâneci. Tunsoarea băieţilor trebuie să fie decentă, pieptănătura la fel. Fetelor le este interzis să se fardeze, să poarte haine transparente, excesiv de scurte şi strâmte, excesiv de decoltate. Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte cu însemne specifice unor grupuri sataniste , etc. Se sancţionează cu scăderea notei la purtare, consemnată în catalog;

p) să lipsească de la ore, să părăsească incinta şcolii în timpul programului şcolar, fără autorizarea cadrelor didactice şi anunţarea în prealabil a familiei.

q) accesul în cancelarie în pauză şi în timpul orelor;

r) să alerge pe holuri, să ţipe;

s) să deranjeze orele prin manifestări vulgare, indecente, răspunsuri obraznice la adresa cadrelor didactice sau a colegilor de şcoală, să manifeste violenţă fizică;

t) să primească vizite în incinta şcolii a persoanelor din afara şcolii, să le permită să intre în clasă şi să asiste la ore;

s) să folosească intrarea profesorilor;

u) să înregistreze video sau audio activitatea didactică din şcoală; acest lucru este permis doar cu acordul cadrelor didactice şi al direcţiunii.

Art.18. Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă şi să se implice în acte de violenţă sau intimidare.

Art.19. Elevii nu au voie să cheme la şcoală pentru aşa-numitele „răfuieli" sau „intimidări"alţi elevi mai mari, cunoscuţi, „prieteni" din afara şcolii, etc.

Art.20. Elevilor le este interzis să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.

Art.21. Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (lapte, corn, măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

Art.22. Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul şcolii, pereţii interiori sau exteriori, lambriul, gardul şcolii, ferestrele sau uşile .

Art.23. Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (şi implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

Art. 24 Elevii au următoarele responsabilităţi:

a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de

învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/profesorii pentru învăţământul preşcolar/educatoare;
b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediultehnologiei şi al internetului;
e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării online

SECŢIUNEA 3.*SANCŢIUNI APLICATE ELEVILOR*

Art.1. (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
(2) **Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:**
a)observaţia individuală;
b)mustrare scrisă;
c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
d. **retragere temporară sau definitivă a bursei;**
e)suspendarea elevului de la cursuri pe o perioada de 3-5zile
f) preavizul de exmatriculare
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
i) exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învățământul postliceal.
(3) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinţilor/reprezentantului legal.
Art. 2. Pentru abateri disciplinare, sancţiunile se vor aplica astfel:

Abaterea	**Sancţiunea la prima abatere**	**Sancţiunea la mai multe abateri**

Întârzierea la ore Absențe nemotivate de la ore	Observație individuală	- Absență în catalog - Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate
Implicarea în coflicte verbale, violențe, 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 de proximitate;
Deținerea de obiecte acuțite (cuțite, lame),folosirea substantelor halucinogene, a spray-urilor lacrimogene,cu substante interzise.	-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 de proximitate; -Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte;
Fumatul	-Discuție cu elevul și părinții acestuia; -Scăderea notei la purtare cu 1 punct;	-Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte;
Frecventarea barurilor, sălilor cu jocuri în timpul programului de școală	-Discuție cu elevul și părinții acestuia;	-Mustrare scrisă; -Scăderea notei la purtare cu 1 punct;
Distrugerea bunurilor școlii	-Discuție cu elevul și părinții acestuia; -Plata/repararea tuturor lucrărilor necesare reparațiilor;	-Plata/repararea tuturor lucrărilor necesare reparațiilor; -Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte; -Mutarea disciplinară la o altă clasă;
Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii;	-Discuție cu elevul și părinții acestuia; -Mustrare scrisă;	-Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Ținută vestimentară nepotrivită;	-Observație individuală; -Informarea părinților;	-Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Deranjarea orei de curs Folosirea telefoanelor mobile	-Observație individuală; -Discuție cu elevul și părinții acestuia;	-Mustrare scrisă; -Scaderea notei la purtare; -Anunțarea organelor de poliție;
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii;	-Discuție cu elevul și părinții acestuia;	-Mustrare scrisă; -Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;

Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi;	-Observație individuală; -Mustrare scrisă;	-Efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului; -Strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii; -Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	-Confiscarea materialelor; -Discuție cu elevul și părinții acestuia;	-Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte; -Anunțarea organelor de poliție;

Art.3. Dacă elevul căruia i s-a aplicat sancţiunea dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de opt săptămâni de şcoală, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula.

Art.4. ***Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs***

Art. 28.

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art. 5. a) Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate conform preţului de inventar.

b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

c) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

d) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) şi (3), elevii pot fi sancţionaţi în conformitate cu dispoziţiile art.de mai sus.

Art. 11. a) Contestaţiile împotriva sancţiunilor se adresează, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

b)Contestaţia se soluţionează în termen de 15 de zile de la data depunerii acesteia la secretariatulşcoli

SECŢIUNE4

TRANSFERUL ELEVILOR

Art.1. Transferurile elevilor se efectuează în perioada stabilită de MEN conform R.O.F.U.I.P.

SECTIUNEA 5

ORE REMEDIALE

Elevii vor avea pe parcursul unui an școlar cel puțin un plan individualizat de învățare, prevede ROFUIP 2024 / Dirigintele sau învățătorul va decide dacă elevul are nevoie de ore remediale

În noul Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elevii vor beneficia de un plan de învățare individualizat. Nu sunt precizate detalii despre ce va conține planul, dar dirigintele sau învățătorul va face planul personalizat "în urma evaluărilor susținute de elevi".

CAPITOLUL V.*PĂRINŢII*

SECŢIUNEA 1.*COMITETUL DE PĂRINŢI*

Art.1. a) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de învăţător/diriginte care prezidează şedinţa. Comitetele de părinţi se organizează şi funcţionează în baza Legii Educaţiei şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

b) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

c)Comitetul se compune din 3 persoane: preşedinte şi doi membri.

d) Dirigintele/învăţătorul sau preşedintele comitetului de părinţi pot convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este nevoie.

e) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor, elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor pe şcoală, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul profesoral şi în consiliul clasei. Comitetul de parinti al clasei se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri;

f) Dirigintele clasei convoaca adunarea generala a parintilor la începutul fiecarui semestru si la încheierea anului scolar. De asemenea, dirigintele/ învatatorul sau presedintele comitetului de parinti al clasei pot convoca adunarea generala a parintilor ori de câte ori este necesar

Art.2. Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:

a)sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi dirigintele/învăţătorul în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;

b)ajută dirigintele/învăţătorul în activitatea de cuprindere în învăţământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi de îmbunătăţirea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;

c)sprijină unitatea de învăţământ şi dirigintele în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

d)sprijină dirigintele/învăţătorul în organizarea de activităţi extraşcolare;
e)are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor clasei;f
f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative si a bazei materiale din clasă și din scoală;

Art.3.

(1) Comitetul de părinţi ţine legătura cu unitatea de învăţământ prin învăţătorul/dirigintele clasei.
(2) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin Asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea și dezvoltarea bazei materiale a clasei.
(3) Contribuţia prevăzută la alineatul (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament si de prevederile legale în vigoare;
(4) Contribuţia prevăzută la alineatul (2) se colectează si se administrează numai de comitetul de părinţi; Fondurile realizate de comitetele de părinţi şi de consiliul reprezentativ al părinţilor vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se vor avea în vedere următoarele :
- sumele realizate se consemnează într-un process verbal în care se menţionează acţiunea organizată, cheltuielile şi venitul net, proces verbal semnat de preşedintele, secretarul şi casierul consiliului;
- evidenţa operaţiunilor de încasări şi plăţi se ţine cu ajutorul registrului de casă
- plăţile se fac cu aprobarea consiliului şi se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri de casă, chitanţe;
- obiectele de inventar şi materialele procurate din fondurile comitetelor de părinţi se predau unităţii de învăţământ pe bază de proces verbal şi vor fi trecute în inventarul şcolii potrivit reglementărilor în vigoare
(5) Învăţătorului/dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri. Fondurile se cheltuiesc la iniţiativa comitetului de părinţi sau ca urmare a propunerii învăţătorului/dirigintelui sau a directorului;
(6) Sponsorizarea clasei sau a unităţii de învăţământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi;
(7) Se interzice implicarea elevilor în colectarea fondurilor băneşti si administrarea acestora.

SECŢIUNEA 2.*CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR*

Art.1. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase;
(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și

cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația părinților în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile.

Art.2. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar.

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

(4) Preşedintele consiliului reprezentativ al părinţilor face parte din Consiliul de administraţie şi numeşte părinţii care pot participa la şedinţele consiliului profesoral;

Art. 3. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale necesare unei activităţi eficiente;
b) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională şi de integrare socială a absolvenţilor;
c) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii pe teme educaţionale;
d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea
e) soluţionării situaţiei elevilor din unitatea de învăţământ respectivă care au nevoie de ocrotire;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea si desfăşurarea festivităţilor anuale;
g) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţilor educative şi a bazei materiale din unitatea de învăţământ.

Art. 4. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor şi comitetele de părinţi ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate/pot stabili o sumă minimă, care vor fi utilizate pentru:

a)modernizarea şi întreţinerea patrimoniului şcolar;
b)acordarea de premii şi burse elevilor;
c)sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e)alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor;

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri;

(3) fondurile colectate în condiţiile alineatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă sau în urma consultării Consiliului de administraţie al unităţii de

învăţământ.

Art.5. (1) Colectarea şi administrarea sumelor, vor avea ca destinaţie întreţinerea, dezvoltarea, modernizarea bazei materiale, paza şcolii şi se va face numai de către Consiliul reprezentativ al părinţilor;

(2) Adunarea generală a părinţilor din unitatea de învăţământ, formată din Comitetele de părinți pe clase, stabileşte contribuţia financiară care poate să se afle permanent la dispoziţia Consiliului reprezentativ al părinţilor şi care să fie folosite pentru cazuri urgente, la solicitarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Părinţii au următoarele atribuţii:

a) asigură participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;

c) sprijină preşcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d)transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învăţătoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

CAPITOLUL VI.*PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC*

SECŢIUNEA 1.*SERVICIUL SECRETARIAT*

Art. 1. Secretariatul este subordonat directorului şcolii, iar angajații își desfășoară activitatea conform fişei postului.

Art.2. Secretariatul funcţionează în aşa fel încât să se asigure permanenţă pe perioada programului şcolar.

Art.3. Programul secretariatului se poate modifica în funcţie de cerinţele şcolii.

Art.4. Angajatii secretariatului vor fi prezenți la activităţile extraşcolare organizate de unitatea școlară.

Art.5. Compartimentul secretariat îndeplinește atribuţiile din art. 81, 82, 83 din ROFUIP și, conform ROI, după cum urmează:

(a)să afişeze la vedere şi să respecte programul de lucru;

(b)să asigure permanenţa în şcoală pe durata unui program care începe la 8.00 şi se termină la 16.00;

(c)să manifeste respect faţă de toate persoanele cu care vine în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact şi de răbdare;

(d)să păstreze ordinea în spaţiul de lucru, să lucreze cu atenţie, să asigure confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de elevi şi de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinţi, decât persoanelor autorizate;

(e)să-şi paroleze calculatoarele şi să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din

şcoală sau din afara şcolii solicită anumite informaţii, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul şi numai de către persoana care le gestionează;
(f)angajaţii secretariatului au obligaţia să folosească şi să permită folosirea telefonului de către profesori numai în interes de serviciu;
(g)să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;
(h)să nu lase nesupravegheat biroul sau fişetele cu documente;
(i)să prezinte cabinetului medical, la începutul fiecărui an şcolar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituţiile de învăţământ
(j)să informeze directorul şcolii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituţia;
(k)să primească şi să transmită în timp util către directori sau şefii de catedre, toate informaţiile de pe e-mail;
Art.6. Secretarul școlii este responsabilul SIIR, răspunde de baza de date a școlii, realizarea modificărilor apărute, este persoană de contact pentru examenele naţionale.

Art. 7. Secretariatul școlii va fi obligat să aibă program pentru părinți, două zile pe săptămână cel puțin, dimineața și seara: „în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18” (articolul 75, alin. 10)

SECŢIUNEA 2 .*SERVICIUL FINANCIAR*

Art.1. Biroul contabilitate este subordonat conducerii şcolii şi se ocupă de problemele financiare ale şcolii.
Art.2. Atribuţiile contabilului sunt stabilite de ROFUIP 2024.

SECŢIUNEA 3.*COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ*

Art.1. Bibliotecarul desfasoara activitati conform ROFUIP dupa cum urmeaza:
a)afişează şi respectă un program de lucru care să permită accesul la bibliotecă al elevilor şi profesorilor din ambele ture;
b)informează directorul de două ori pe semestru în privinţa numărului de elevi şi de profesori care folosesc serviciul bibliotecii;
c)colaborează cu şeful comisiei „Limba română şi comunicare” și cu învățătorii cu care organizează activităţi comune;
d)ţine legătura cu şefii de comisii, cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste etc.;
e)organizează activităţi specifice şi lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.;
f)poate intra la clase pentru a-i informa pe elevi despre anumite evenimente sau apariţii literare.

SECŢIUNEA 4.*PERSONALUL MEDICAL*

Art.1. Cadrele medicale au următoarele obligaţii:
a)să asigure permanenţa în şcoală pe durata orelor de curs dar şi în timpul altor activităţi şcolare-

examene, olimpiade, simulări de examene;
b)să fie prezent în situaţii de urgenţă, pentru a acorda primul-ajutor în cazul unor accidente sau incidente de natură medicală;
c)să facă toate demersurile necesare pe lângă autorităţile în drept pentru a asigura necesarul de medicamente sau ustensile medicale necesare unei asistenţe medicale eficiente;
d)să monitorizeze atent starea de sănătate a elevilor cu antecedente medicale şi să informeze dirigintele sau familia dacă sunt necesare măsuri speciale;
e)să respecte programul de lucru afişat şi să anunţe conducerea şcolii dacă intervin probleme care necesită absenţa de la programul de lucru;
f)să discute cu dirigintele clasei atunci când constată că un anumit elev are un număr mare de scutiri medicale şi să verifice dacă acel elev se află în evidenţele medicale ale cabinetului pentru probleme deosebite de sănătate.

SECTIUNEA 5. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.1. Personalul nedidactic are obligaţiile stabilite prin ROFUIP(cap. 3) şi prin fişele postului.
Art.2. Personalul nedidactic este obligat să manifeste o atitudine civilizată, demnă, faţă de toate persoanele cu care relaţionează în această unitate şcolară.
Art.3.(1)Neîndeplinirea corect şi la timp a sarcinilor stabilite de fişa postului şi specificaţiile din prezentul regulament duce la sancţionarea conform ROFUIP.
(2)Pentru abateri repetate privind neîndeplinirea sarcinilor din fişa postului, regulamentul intern şi din notele interne de serviciu emise de director, precum şi pentru comportament şi limbaj neadecvat, se stabilesc următoarele sancţiuni disciplinare, în funcţie de gravitatea abaterii:
a) mustrare verbală în faţa C.A.;
b) avertisment scris ;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
d) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Ultimele două sancţiuni se vor da după efectuarea, de către Comisia de Disciplină, a unei cercetări disciplinare prealabile, în conformitate cu prevederile Legii 53/2003-CM republicată cu modificările si completările ulterioare.

CAP.VII.ASIGURAREA ACCESULUI IN SCOALA

Art.1. Măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învăţământ
(1)În situaţia în care nu există personal de pază specializat, conducerea unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, va lua măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învăţământ, a protecţiei persoanelor şi a bunurilor.

(2)Conducerea unităţii de învăţământ întocmeşte regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului.
(3)Va fi stabilit de comun acord şi va fi afişat numărul de telefon al organelor de poliţie/ jandarmerie la care profesorul de serviciu, personalul şcolii, elevii sau conducerea unităţii de învăţământ pot suna în situaţia unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învăţământ a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenţia de a deranja ordinea şi liniştea în instituţia de învăţământ.

Art.2. Reglementarea accesului în unitatea de învăţământ

(1a)Accesul cadrelor didactice, nedidactice si auxiliar in scoala se face pana in ora 8:00 pe intrarea A;
(1b)Accesul altor persoane in incinta scolii este strict interzisa.
(2)Accesul elevilor in curtea scolii, respectiv in scoala, se face pana in ora 8.00 pe la intrarea B:
(3)Accesul reprezentantilor legali si a persoanelor care solicita acces in spatiul scolar se face numai pe intrarea A;
(4)**Dupa ora 8:00 portile de la intrarile A si B se inchid, iar elevii nu mai au voie sa iasa din incinta scolii pana la terminarea cursurilor**.
(5)Profesorii de serviciu si oamenii de ingrijire urmaresc respectarea inchiderii portilor.
(6)Accesul in incinta cladirii scolii dupa ora 8,00 a altor persoane se face pe intrarea A, pe baza actului de identitate ,
(7)Orice vizitator este trecut in registrul de la punctul de control, unde se vor mentiona data, numele si prenumele, tipul actului de identitate, seria si numar buletin, scopul vizitei, ora intrarii si ora parasirii cladirii;
(8)Vizitatorii sau invitatii au sarcina de a solicita daca este necesar sa fie insotiti de de profesorul de serviciu , de a merge numai acolo unde si-a anuntat vizita.
(9)Daca este cazul profesorul de serviciu va desemna o persoana pentru a insoti vizitatorul sau invitatul ; daca este solicitat un cadru didactic ce este la ora in acea perioada, se va astepta pana la pauza;
(10)Accesul parintilor in spatiul scolar este permis in urmatoarele cazuri:
a) la solicitarea cadrelor didactice;
b) la sedintele/consultatiile cu parintii organizate de scoala;
c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa cu acestia;
d) la intalnirele solicitate de parinti/reprezentanti legali
e) la diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate in scoala;
f)pentru sprijinirea elevilor prescolari si de clasa pregatitoare si clasa I in sala de curs;
g) pentru însoțirea elevilor cu C.E.S.
(11)Părinții însoțesc elevii doar până la intrarea în școală;
(12)Părinții care așteaptă elevii din ciclul primar au acces în curtea școlii după ce elevii, care desfășoară activități pe terenul de sport sau în curte, au intrat în școală;
(13)Accesul părinților în școală este permis în timpul programului de relații cu publicul, pe la intrarea A, până la secretariat și contabilitate;

(14)Părinții preiau elevii de la Programul Școală după Școală de la intrarea A, la ora 16-17.
(15)Parintii si reprezentantii legali asteapta elevii la iesirea de la curs, la iesirea B din incinta scolii;
(16)Parintii ai caror copii detin certificat cu Cerinte Educationale Speciale (grav handicap-cu insotitor),vor insoti copilul(sau ii vor asigura insotitor specializat)in conditiile in care cadrul didactic nu poate gestiona situatia din lipsa de pregatire in domeniu.
(17)Se interzice accesul in unitatea de invatamant cu animale de companie, arme sau obiecte contondente,substante toxice, explozive,pirotehnice.

CAP.VIII. DISPOZITII FINALE

Art1. Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele obligaţii şi responsabilităţi:
(1)Întocmeşte, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliţie/ jandarmerie, planul de pază al unităţii de învăţământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza şi circulaţia în interiorul obiectivului;
(2)Stabileşte atribuţiile profesorului de serviciu şi a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ în legătură cu supravegherea elevilor şi însoţirea, după caz, a persoanelor străine,menţinerea ordonii şi disciplinei pe timpul desfăşurării programului de învăţământ.
(3)Stabileşte orarul şcolar, programul de audienţe, precum şi regulile de acces şi comportare în şcoală şi le afişează la punctul de control;
(4)Organizează instruirea cadrelor didactice şi a personalului tehnico-administrativ pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;
(5)Informează elevii şi părinţii/ reprezentanţii legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învăţământ;
(6)Informează, în regim de urgenţă, organele de poliţie sau jandarmi şi inspectoratul şcolar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în şcoală .

Art2. Cadrele didactice au următoarele obligaţii si responsabilităţi:
(1)Să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;
(2)Să informeze, în regim de urgenţă, conducerea unităţii de învăţământ şi/ sau organele de poliţie/ jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi asupra prezenţei nejustificate a unor persoane în incinta şcolii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situaţii care pot conduce la acte grave de violenţă sau la incidente care pot pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliţie/ jandarmerie;
(3)Conducerea unităţii de învăţământ, educatorii/ învăţătorii/ institutorii/ profesorii diriginţi vor organiza şi realiza instruirea elevilor şi a părinţilor pentru cunoaşterea şi aplicarea prevederilor regulamentului intern şi a procedurilor care reglementează prezenţa şi comportamentul acestora în unitatea de învăţământ.

Art.3. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat evaluărilor naţionale.

Art.4. În unităţile de învăţământ, fumatul nu este permis în perimetrul şcolar.

Art.5. Regulamentul de ordine interioară se prelucrează elevilor, părinţilor şi întregului personal al unităţii cu proces verbal şi semnătura tuturor celor instruiţi, imediat ce este aprobat în Consiliul Profesoral.

Art.6. Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament şi a tuturor documentelor menţionate care reglementează procesul de învăţământ nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză.

Art.7. Modificarea prezentului regulament se poate face la propunerea Consiliului de Administraţie şi a membrilor Consiliului Profesoral al şcolii în conformitate cu schimbările care pot interveni în procesul de învăţământ. Modificările vor fi validate în C.P. şi CA..

Art.8. Regulamentul de ordine interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art.9. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară anterior.

Director,

Prof. Zorlescu Carmen Cristina