



MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BRĂILA

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE GRIGORE MĂRĂȘANU”

STR. PRINCIPALĂ, NR. 5 LOC. MĂRĂȘU

JUD. BRĂILA

TEL. \ FAX 0239696741

Email: [scoalamarasu@yahoo.com](mailto:scoalamarasu@yahoo.com)

Nr. 1401/29. 09. 2022

Dezbătut în CP din data de 29.09.2022

Aprobat în CA în data de 30.09.2022

Director: Prof. Ene Ionela



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2022 – 2023

**ECHIPA DE LUCRU:**

**PROF. CAIN PETRUȚA**

**PROF. VOINEA-ROTARU FLOAREA**

**PROF. ÎNV.PRIMAR SIMILACHE IOANA-JENI**

**Septembrie 2022**

## PREZENTAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

**Denumirea:** Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu”-

**Adresa:** Strada Principală Nr. 5 Loc. Mărașu Jud. Brăila

**Tel. \fax** 0239696741

**e-mail:** [scoalamarasu@yahoo.com](mailto:scoalamarasu@yahoo.com)

**Localizarea geografică:** zona centrală a localității Mărașu

**Tipul școlii :** Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu”- unitate de învățământ cu personalitate juridică,

Structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil:

- Grădinița cu Program Normal Mărașu, str Principală, nr. 6, loc. Mărașu
- Școala Gimnazială Măgureni, str. Școlii nr. 7, loc. Măgureni
- Grădinița cu Program Normal Măgureni, str.Plopului, Nr. 15, loc.Măgureni
- Școala Primară Tăcău, str.Școlii, nr.1, loc Tăcău
- Grădinița cu Program Normal Tăcău, str. Școlii, nr. 1, loc Tăcău
- Grădinița cu Program Normal Plopi, str.Școlii, Nr. 4, loc.Plopi
- Grădinița cu Program Normal Băndoiu, str. Principală, nr. 13 Bis, loc.Băndoiu

**Limba de predare:** limba română.

**Forma de învățământ:** de zi

### CAP I. CADRUL DE REGLEMENTARE.

#### **I.1. Dispoziții generale**

**Art.1.** Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările si completările ulterioare;
- ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordin Nr.4742 /10.08.2016 publicat în Monitorul Oficial nr.465 /23.08.2016 - Statutul elevului.

**Art. 2.** În incinta Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”- sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozeletism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate periclitând sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Se impune ca toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin sau de activitatea pe care o desfășoară, să aplice regulile de disciplină a muncii, de igienă și de securitate în muncă, să respecte cu fermitate principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în scopul perfecționării activității, administrării și gestionării corespunzătoare a patrimoniului unității.

**Art. 3.** Regulile și normele de disciplină stabilite se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în unitate, indiferent de durata contractului de muncă precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau suplinitori.

**Art. 4.** Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

**Art. 5.** După discutarea proiectului Regulamentului intern în cadrul Consiliului profesoral, el se supune aprobării Consiliului de Administrație. Regulamentul se poate completa sau modifica anual, dar numai cu acordul Consiliului profesoral. Toate modificările vor ține seama de legislația în vigoare și de concluziile ce se impun în urma consultării reprezentanților elevilor și părinților.

**Art. 6.** La începutul anului școlar prezentul Regulament intern va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnătură elevilor și părinților, respectarea lui va fi obligatorie.

*NOTĂ: Întreg personalul școlii (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de ordine interioară (R.O.I).*

## CAPITOLUL II.

### ORGANIZAREA ȘCOALII GIMNAZIALE „NICOLAE GRIGORE MĂRĂȘANU”

#### II.1 REȚEAUA ȘCOLARĂ

**Art. 7.** Unitatea de învățământ cuprinde: ciclul preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial. Învățământul preșcolar este organizat pe grupe (mixte), învățământul primar și gimnazial este organizat pe clase, având forma de învățământ la zi.

**Art.8.** Numărul de grupe/clase, numărul de copii/elevi la grupă/clasă s-a stabilit, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Brăila.

#### II.2 Organizarea programului școlar

**Art. 9** Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

#### Structura anului școlar 2022 – 2023:

- ♦ **Modulul 1 – cursuri: de luni, 5 septembrie 2022, până vineri, 21 octombrie 2022;**

Vacanță: de sâmbătă, 22 octombrie 2022, până duminică, 30 octombrie 2022;

- ◆ **Modulul 2 – cursuri: de luni, 31 octombrie 2022, până joi, 22 decembrie 2022;**

Vacanță: de vineri, 23 decembrie 2022, până duminică, 8 ianuarie 2023;

- ◆ **Modulul 3 – cursuri: de luni, 9 ianuarie 2023, până vineri, 17 februarie 2023, la decizia Inspectoratului Școlar Județean Brăila.**

Vacanță: de sâmbătă, 18 februarie 2023, până duminică 26 februarie 2023;

- ◆ **Modulul 4 – cursuri: de luni, 27 februarie 2023, până joi, 6 aprilie 2023;**

Vacanță: de vineri, 7 aprilie 2023, până marți, 18 aprilie 2023;

- ◆ **Modulul 5 – cursuri: de miercuri, 19 aprilie 2023, până vineri, 16 iunie 2023;**

Vacanță: de sâmbătă, 17 iunie 2023, până duminică, 3 septembrie 2023.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” și a reglementărilor aplicabile.

**Art.10.** În cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” cursurile se organizează după următor program:

- Pentru **învățământul preșcolar programul** se desfășoară în intervalul orar 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>
- Cursurile pentru elevii de la Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu” și structurile arondat încep de la ora 8<sup>00</sup> și nu se termină mai târziu de ora 12<sup>00</sup> pentru clasa PREG, ora 13<sup>00</sup> pentru clasele I- II-II-IV, ora 15<sup>00</sup> pentru clasele V-VIII.

Ora de curs este de **50 de minute** pentru fiecare clasă din fiecare ciclu de învățământ, cu o pauză de **10 minute** după fiecare oră și o pauză de **20 de minute** după cea de-a doua oră de curs.

La clasa **pregătitoare și la clasa I**, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă **30—35 de minute**, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

La **clasele a II- a , a III- a și a IV- a** în ultimele **5 minute** se organizează activități de tip recreativ.

**Programul de audiențe al directorului:**

**Luni: 12:00-14:00**

**Marti: 12:00 -14:00**

**Joi : 12:00-14:00**

**Zile libere oficiale pe parcursul anului școlar 2022-2023**

✚ 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou;

- ✚ 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;
- ✚ 14 aprilie — Vinerea Mare;
- ✚ 16 -17 aprilie — Paște ortodox 2023;
- ✚ 1 mai — Ziua Muncii;
- ✚ 1 iunie — Ziua Copilului;
- ✚ 4 iunie (duminică) - Rusalii, 5 iunie (luni) — A doua zi de Rusalii
- ✚ 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- ✚ 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- ✚ 1 decembrie — Ziua Națională a României
- ✚ 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”, cu informarea Inspectoratului școlar.

### **II. 3. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic pentru anul școlar 2022-202**

#### **Școala Gimnazială "Nicolae Grigore Mărășanu"**

**Secretariat** - seretar (Trifan Carmen): luni – joi 8:00 – 16:30, vineri 08:00 – 14:30

**Contabilitate** - contabil (Gheorghe Oana): luni – joi 8:00 – 16:30, vineri 08:00 – 14:30

#### **Programul personalului nedidactic**

##### **Școala Gimnazială "Nicolae Grigore Mărășanu"**

Folea Nicu (0,5 normă) - zilnic: 08:00 – 12:00

Murgu Veta - zilnic: 07:00 – 13:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 11:00; 16:00 – 19:00

Ciocia Cecilia (0,5-normă) - zilnic: 07:00 – 09:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 08:00; 16:00 – 18:00

##### **Școala Gimnazială Măgureni**

Craiu Ionel (0,5 normă) - zilnic: 07:00 – 09:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 08:00; 16:00 – 18:00

##### **Școala Primară Țăcău**

Mocanu Fănuța - zilnic: 07:00 – 13:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 11:00; 16:00 – 19:00

##### **Grădinița cu Program Normal Mărașu**

Murgu Alina - zilnic: 07:00 – 13:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 11:00; 16:00 – 19:00

##### **Grădinița cu Program Normal Băndoiu**

Trifan Grigore - zilnic: 07:00 – 13:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 11:00; 16:00 – 19:00

##### **Grădinița cu Program Normal Țăcău**

Voicu Aurica (0,25 normă) - zilnic: 07:00 – 08:00; 16:00 – 17:00; anotimpul rece: 06:00 – 07:00; 16:00 – 17:00

##### **Grădinița cu Program Normal Măgureni**

Fătu Ioana (0,75 normă) - zilnic: 07:00 – 11:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 10:00; 16:00 – 18:00

##### **Grădinița cu Program Normal Plopi**

Pampu Marius-Răduțu (0,5 normă) - zilnic: 07:00 – 09:00; 16:00 – 18:00; anotimpul rece: 06:00 – 08:00; 16:00 – 18:00

#### **II.4 Accesul în unitatea de învățământ:**

**Art 11** Accesul părinților/vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis:

- pe baza unei planificări prealabile, în situația în care dorește să ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ prof. diriginte, (toate măsurile specifice sunt prevăzute în Procedura privind accesul persoanelor în unitatea școlară);
- pentru a discuta cu directorul unității, accesul este permis doar în timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente;
- pentru rezolvarea unor probleme în cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al doamnei secretare.
- **În prima săptămână de școală pentru părinții elevilor din clasa PREG.**

**Art 12** Accesul autovehiculelor în incinta școlii va fi permis astfel:

- A. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
- B. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- C. autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar;
- D. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- E. pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor, doar în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar.

**Art. 13** (1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscene sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(2) Personalul didactic și nedidactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(3) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:

- părinții copiilor/elevilor;
- invitații;
- reprezentanți ai autorităților locale.

**Art. 14.** Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

- în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (solicită învoire direct dirigintelui);

- în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală.

**Art.15.** În situația în care copilul/ elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezentantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, educatoarea/ învățătoarea / profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgențe 112.

## CAPITOLUL III Managementul unității de învățământ

### III.1 Dispozitii generale

**Art. 15.** (1) Conducerea unitatii de învățământ este asigurata în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin **O.M.E.N. nr. 4183/2022.**

(2) La nivelul unitatii de învățământ, functioneaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii în educatie, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) facilitează accesul la platforma Clasa Viitorului pentru elevi, părinți și cadrele didactice;
- c) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- d) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- e) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității instructiv - educative;
- f) gestionează baza material.

### III. 2 Directorul

**Art. 16.** (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de învățământ, în conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotarârile Consiliului de administratie al unitatii de învățământ, precum si cu alte reglementari legale.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului scolar, reprezentat prin inspectorul scolar general. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul scolar, în baza reperelor stabilite si comunicate în teritoriu de catre Ministerul Educatiei.

(3) Directorul reprezinta unitatea de învățământ în relatiile cu terte persoane fizice si juridice, în limitele competentelor prevazute de lege.

(4) Directorul trebuie sa manifeste loialitate fata de unitatea de învățământ, credibilitate si responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatile angajatilor, sa încurajeze si sa sustina colegii, în vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurarii procesului de învățământ.

(5) Directorul are drept de îndrumare si control asupra activitatii întregului personal salariat al unitatii de învățământ.

(6) Vizitarea unitatii de învățământ si asistenta la orele de curs sau la activitati scolare/ extrascolare, efectuate de catre persoane din afara unitatii de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra unitatilor de învățământ.

**Art. 17.** Drepturile si obligatiile directorului unitatii scolare sunt cele prevazute de lege, de regulamentele elaborate de catre ME, precum si de prevederile prezentului regulament.

**Art. 18.** În realizarea functiei de conducere, directorul are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare a scolii, prin care se stabileste politica educationala a acesteia;
- b) este direct responsabil, de calitatea educatiei furnizate de unitatea de învățământ;
- c) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale si de dezvoltare institutionala;

- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, și aprobat de consiliul de administrație;
- e) numește dirigintii la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- f) stabilește componenta formațiilor de studiu;
- g) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- h) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- i) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- j) realizează proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- k) asigură prin șefii catedrelor aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- l) controlează, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează minimum 2 asistente la orele de curs / cadru didactic. La asistentele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însoțit de șeful de catedră;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și stabilește atribuțiile acestuia;
- t) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.

**Art.19.** Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c) răspunde de corectitudinea încadrării personalului;
- d) răspunde de respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- e) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

**Art.20** Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

### III. 3 Consiliul profesoral

**Art.21** (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detasat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absentele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale.

- (3) Consiliul profesoral se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul considera necesar.
- (4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședința extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
- (5) **Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.**
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
- (8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.).

**Art.22** - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia ;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/ catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferite și corigente;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care savârșesc abateri;
- j) validează oferta de discipline optionale pentru anul școlar în curs;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) dezbate, la solicitarea M.E., a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

**Art. 23**(1) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

### III.4 Consiliul de administratie

**Art.24.** Consiliul de administratie are rol de decizie în domeniul organizatoric si administrativ.

**Art.25.** Atributiile Consiliului de administratie sunt:

- a) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei si ale deciziilor inspectorului scolar general;
- b) aproba planul de dezvoltare a scolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa în consiliul profesoral;
- c) aproba Regulamentul de ordine interioara al unitatii de învatamânt, dupa ce a fost dezbaturat în Consiliul profesoral;
- d) elaboreaza fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de învatamânt, pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale;
- e) acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul comisiilor de evaluare;
- f) stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitatea de învatamânt;
- g) controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea ritmica a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea sefilor de catedre/comisii metodice;
- h) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei în vigoare;
- i) valideaza raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea scolara si promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

**Art. 26** Membrii Consiliului de administratie (format din 9 membri) coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.

#### **Art. 27**

(1) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administratie este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calitati manageriale si performante profesionale deosebite.

(2) Presedintele Consiliului de administratie invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedintei, membrii consiliului de administratie si observatorii, care nu fac parte din personalul scolii.

(3) Secretarul consiliului de administratie este numit prin decizie si are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului de administratie.

(4) La sfârșitul fiecărei sedinte a Consiliului de administratie, toti membrii si invitatii, daca exista, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Presedintele consiliului raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor sedintei respective.

(5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie”, care se înregistreaza în unitatea de învatamânt pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, presedintele stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

(6) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza în biroul directorului, într-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele si la secretarul consiliului.

**Art. 28** (1) Consiliul de administratie se întruneste lunar, precum si ori de câte ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia si este legal constituit în prezenta a cel puțin 2/3 din numarul membrilor sai.

(2) Hotarârile Consiliului de administratie se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti.

### III. 5 Consiliul clasei

**Art.29** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele

**Art. 30** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

**Art.31** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune calificativele/ notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia și propune consiliului profesoral validarea calificativelor/ mediilor mai mici de BINE / 7.00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) elaborează anual, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părințele.

**Art. 32** (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2). Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate și învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar.

(3)Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice.

(4) Dirigintele întocmesc, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației Naționale.

(5)Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigentie decât cele prevăzute în planificare.

(6) În cazuri justificate, dirigintele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

**Art.33** Dirigintele are următoarele atribuții

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

- prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament;
- organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli profesionale;
- **urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;**
- **anunță, în scris, directorul, numele și adresa de domiciliu a tuturor elevilor, de fiecare dată când aceștia acumulează 10 absente nemotivate, pentru care elevul nu a prezentat certificat medical în termenul stabilit prin regulamentul de funcționare sau învoiere de la părinte în limita numărului de absente ce pot fi motivate astfel potrivit regulamentului amintit;**
- **motivează absentele elevilor, pe baza certificatelor eliberate de medicul de familie, care trebuie prezentate dirigintelui în termen de cel mult 7 zile de la întoarcerea elevului la cursuri;**
- **în cazul în care elevul absentează medical în ultima săptămână a lunii și starea lui de sănătate nu-i permite întoarcerea la școală în primele 10 zile ale lunii, dirigintele va solicita părintelui motivarea parțială pentru luna încheiată;**
- **precum și în baza cererilor personale, ale părinților, aprobate de director în limita numărului de absente prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Măășanu”;**
- analizează, periodic, situația la învățatura a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultanță cu părinții;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, calificativul/ nota la purtare a fiecărui elev și prezintă, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici decât BINE/ 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatura sau în cadrul activităților extrascolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absentele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigență, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor, în afara unității de învățământ;
- completează catalogul clasei la finalul anului școlar și răspunde de exactitatea datelor înscrise;
- calculează media anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament intern; consemnează în cartelele de elev mediile anuale;
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;

- transmit preșcolarii/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante;
- mențin comunicarea cu părinții preșcolarii/elevilor;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

#### **CAPITOLUL IV. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII**

**Art. 34.** (1) Ministerul Educației adopta standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E., unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

**Art. 35.** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 7 membri.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director în instituția respectivă.

**Art 36. Atribuțiile comisiei:**

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza cărui directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

#### **CAPITOLUL V. COMISIA DE ETICA**

**Art. 37** Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcții de conducere în cadrul unității școlare.

**Art.38** Președintele Comisiei este ales din rândul membrilor .

- Din Comisie fac parte în mod obligatoriu un reprezentant al personalului nedidactic și didactic auxiliar
- Președintele Comisiei are următoarele atribuții:
- întocmește referate pe baza sesizărilor primite pe linie de consiliere de etică
- propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate
- propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției; - întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită.
- răspunde de: acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- răspunde de îmbunătățirea permanentă a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție

- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- se implică în vederea soluționării situațiilor care afectează institutia

## CAPITOLUL VI PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

### VI 1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE SI SANȚIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

**Art.39** Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar si nedidactic are urmatoarele indatoriri:

- (1) trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii
- (2) are obligatia de a participa la programe de formare continua, în conformitate cu specificul activitatii si cu reglementarile în vigoare, pentru fiecare categorie
- (3) trebuie sa aiba o tinuta morala demna, în concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil
- (4) are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/ educationala specializata, Directia de protectie a copilului, în legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului
- (5) trebuie sa dovedeasca respect si consideratie în relatiile cu elevii, parintii/ reprezentantii legali ai acestora
- (6) îi este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia
- (7) îi este interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbala sau fizica a elevilor si/sau a colegilor
- (8) îi este interzisa conditionarea evaluarii elevilor/ prestatia didactica la clasa / realizarii de lucrari/ de obtinerea oricarui tip de avantaje, de la elevi sau de la parintii/ apartinatorii/ reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sanctioneaza cu excluderea din învățământ/ desfacerea contractului de munca.
- (9) este obligat sa prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legii, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.40** Personalul didactic de predare si didactic auxiliar este obligat sa pastreze confidentialitatea discutiilor din consiliul profesoral/ de administratie/ comisii metodice

**Art.41** Personalului didactic de predare îi este interzis

- (1) sa paraseasca sala de clasa/ sala de desfasurare a activitatii/ sala sau terenul de sport, în timpul desfasurarii activitatilor didactice, lasand colectivul de elevi fara supraveghere;
- (2) sa foloseasca telefonul mobil în timpul desfasurarii activitatilor didactice, doar în scop educational
- (3) **sa elimine elevii din clasa/ sala de desfasurare a activitatii**
- (4) sa învoiasca elevii din timpul activitatilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale
- (5) sa vieceze ora de curs/ activitatea didactica cu discutii care nu se refera la tematica activitatii didactice
- (6) sa motiveze absentele elevilor carora nu le este dirigită

**Art.42** Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu minim 10 minute înaintea începerii activitatilor didactice de predare

**Art.43** Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/ urgente, directorul unitatii de învățământ poate aproba învoirea pentru cel mult 4 zile/an , pe baza unei cereri scrise, in care vor fi trecuti profesorii de pe orarul de suplinitre, care vor semna de luare la cunostinta. In cazul in care

**cadrele didactice trecute pe orarul de suplinire, lipsesc sau suplinesc un cadru didactic pe caz de boala, cadrul didactic care solicita invoirea va solicita alte cadre didactice disponibile sa-i asigure suplinirea. NU POT SOLICITA SIMULTAN APROBARE CERERE DE INVOIRE 2 SAU MAI MULTE CADRE DIDACTICE DIN ACEEASI UNITATE.**

**Art.44** In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare si nedidactice, acestea au obligatia de a anunta directorul unitatii de învățământ

**Art. 45** Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ.

1. Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de învățământ si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

2. Secretariatul asigura permanenta pe întreaga perioada de desfasurare a orelor de curs.

3. Secretarul completeaza foile matricole si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare

4. În perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

5. Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul ME.

6. Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la arhiva, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.

7. Secretarul are obligația sa-și îndeplinească toate atribuțiile ce-I revin prin fisa postului sis a respecte Regulamentul de Organizare si Funcționare a Scolii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” si prezentul regulament de Ordine Interioara.

**Art.44** Serviciul de contabilitate este subordonat directorului

1. Serviciul de contabilitate al unitatii de învățământ asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de învățământ, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

2. Contabilitatea îndeplineste orice sarcini financiar-contabile încredintate de director sau stipulate expres în acte normative.

3. Contabilul are obligația sa-și îndeplinească toate atribuțiile ce-i revin prin fisa postului si sa respecte Regulamentul de Organizare si Funcționare a Scolii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” si prezentu regulament de Ordine Interioara.

**Art.45** Întregul inventar mobil si imobil al unitatii de învățământ se trece în registrul inventar si în evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

**Art 46** Programul personalului auxiliar se stabileste de catre director, potrivit nevoilor unitatii de învățământ si se aproba de Consiliul de Administratie.

## VI 2 PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 47** Cadrele didactice au drepturile și obligațiile prevăzute în Legea Nr. 1 / 2011 și în *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin ordinul ministrului nr.4183/2022

### **Art. 48 Profesori – Drepturi**

- Cadrele didactice au dreptul de a participa la activitati de perfectionare profesionala si in timpul anului scolar. In acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administratie, se va stabili durata absentei permise si conditiile de acoperire a orelor/ materiei.
- Profesorii pot aduce la cunostinta directorilor sau a Consiliului de Administratie recomandarile, observatiile si doleantele lor, verbal sau in scris.

- Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unitatii de invatamant in solutionarea unor situatii de criza in relatiile cu elevii sau cu parintii acestora.
- Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nicio autoritate scolara sau publica.
- **Inregistrea activitatii didactice de catre elevi, sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.**

#### ***Art. 49 Profesori – Indatoriri***

- Trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii;
- Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu minim 10 minute inaintea inceperii activitatilor didactice de predare;
- Personalul didactic are obligatia de a cunoaste si respecta prevederile normativelor, metodologiilor si programelor in vigoare;
- Respectarea configuratiei curriculare aprobate, programele de dezvoltare a scolii, oferta extracurriculara stabilita, proiectul managerial al scolii,
- Prezentarea la termen a documentelor școlare (planificări, portofolii, rapoarte, etc);
- Să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- Respectarea orarului școlii stabilit la începutul anului școlar și validat de Consiliul Profesorat;
- Respectarea duratei orei de curs și a pauzei;
- Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, să nu permită apropierea elevilor de catalog;
- Modificarea notelor sau absențelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul școlar, atât pentru elev, cât și pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenție, fie cu bună știință.
- Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.
- Evaluarea cunostintelor, abilitatilor si competentelor elevilor se va face periodic, ritmic si printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate si corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilitati de afirmare a tuturor laturilor personalitatii acestora (inteligenta, imaginatie, spirit critic, sensibilitate).
- Profesorii trebuie sa informeze elevii despre modalitatile si criteriile de evaluare pe care le vor aplica;
- Au obligatia de a explica baremul de corectare a testelor scrise și să prezinte spre consultare elevilor, testele corectate înainte de trecerea notei în catalog
- Sunt obligati sa examineze cel puțin o data în ultimele doua saptamâni elevii aflatii în situatii de corigenta; în cazul neprezentarii acestora vor fi consemnate absente în catalog;
- Raspund de corectitudinea încheierii situatiei școlare la disciplina predată
- Selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurandu-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă ;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;
- Cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor, inclusiv în timpul orelor libere din programul zilnic;
- Invatatorii au obligatia de a ramane in scoala si in timpul orelor predate de catre profesor;
- Profesorii au obligatia de a comunica cu familiile elevilor in mod periodic si de cate ori este necesar;

- Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greșit;
- Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;
- **Dirigintele trebuie să manifeste discreție în relația cu elevii săi și nu are voie să dezbată în SALA PROFESORALA problemele unui elev sau ale familiei acestuia.**
- Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste informații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau.
- Profesorii nu au voie să folosească adresele elevilor și numerele de telefon decât dacă au acordul dirigintelui clasei.
- Profesorii au voie să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau; pentru astfel de situații profesorul informează dirigintele sau directorul școlii.
- Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vadească respect și înțelegere pentru interlocutor.
- Întreg personalul didactic are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii școlii.
- **Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toți profesorii și reprezintă un indicator important al evaluării activității.**
- Personalul didactic nu trebuie să participe la nici o activitate, care ar aduce atingere bunului renume al Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”.
- Este interzisă desfășurarea de acțiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios.
- Este interzisă crearea de formațiuni politice în instituția școlară.
- Ținuta cadrelor didactice va fi decentă, corespunzătoare scopului muncii desfășurate în această instituție.
- Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului trebuie să fie făcută la termenele stabilite.
- În cazul în care școala organizează concursuri, testări, evenimente culturale etc., profesorii sunt rugați să răspundă pozitiv invitației de a coordona, participa sau ajuta la buna desfășurare a acestora.
- Profesorii sunt rugați să răspundă mesajelor trimise de către părinți.
- Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este permis doar în locurile special amenajate, cu respectarea normelor P.S.I. și a legislației în vigoare.
- **Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor, precum și încălcarea dispozițiilor, atât cele menționate în ROFUIP, cât și cele menționate în prezentul regulament, duc la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată.**
- **În cazul neîndeplinirii sarcinilor ce-i revin, cadrul didactic va da în scris note de relații directorului, în care va explica motivul pentru care nu și-a îndeplinit sarcinile.**
- **Notele de relații vor fi prezentate de director Consiliului de Administrație, care va stabili modul de sancționare.**
- În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în fața comisiei de disciplină a unității, unde, în funcție de gravitate, se vor propune sancțiuni conform legii.
- *Funcția de profesor la Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu” trebuie privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.*

### **Art 50 . Profesori - Sanctiuni**

- Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROI constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legii 1/2011.

- **Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul didactic va da în scris note de relații directorului.**

- **La trei note de relații directorul va întruni Comisia de sancționare disciplinara numita de catre Consiliul de Administratie al scolii.**

- Sanctiunile ce pot fi aplicate personalului dactic în functie de gravitatea faptei sunt:

- a. Observația scrisă;
- b. Avertisment;
- c. Diminuarea salariului de baza cu pana la 15 % pe o perioada de 1-6 luni;
- d. Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare;
- e. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **- Sanctiuni aplicate pentru intarzieri si absente**

<b>ABATERI</b>	<b>PRIMA DATA</b>	<b>DE MAI MULTE ORI</b>
INTARZIERE LA ORE	Notarea in condica de prezenta	- Atenționare în fața Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administratie -Neplata orei, daca intarzierea depaseste 10 minute
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA ORE	Neplata orei	-Neplata orelor - Diminuarea calificativului anual - Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație, la recomandarea Consiliului de etică și disciplină
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	-Atenționare in fata Consiliului deAdministratie - Diminuarea calificativului anual
-ATITUDINE NECORESPUNZATOARE FATA DE COLEGI SAU FATA DE ELEVII	Avertisment verbal	Diminuarea calificativului anual

Toate sancțiunile aplicate personalului angajat al școlii sunt comunicate în scris acestora, de către serviciul secretariat al școlii.

### **Art 51 Profesori - Recompense**

- Evidențierea in Consiliul Profesorat;
- Acordarea de premii sau recompense materiale din surse extrabugetare pentru rezultate remarcabile.

### VI 3 PROFESORUL DE SERVICIU- OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

**Art.52** Profesorii responsabili cu întocmirea orarului întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală. Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii, în zilele în care acesta au cele mai puține ore de curs. Serviciul pe școală se desfășoară zilnic .

**Art.53** Pentru perioada în care se face de serviciu, **profesorul de serviciu pe școală** are următoarele **sarcini**:

- 1) Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale.
- 2) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- 3) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- 4) La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
- 5) În fiecare zi, unul dintre profesorii de serviciu va rămâne în școală până la plecarea tuturor elevilor/microbuzului școlar.
- 6) Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul.
- 7) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore.
- 8) Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor.
- 9) Inregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni.
- 10) Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară.
- 11) Profesorul de serviciu răspunde în fața Consiliului de administrație de calitatea activității desfășurate.
- 12) Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

### VI 4 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

#### **Art 54 Obligații:**

- să respecte programul de lucru;
- să asigure permanența în școală, pe durata unui program care începe la 8.00 și se termină la 16.30;
- să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate, de atitudine plină de tact și de răbdare;
- să păstreze ordinea în spațiul de lucru, să lucreze cu atenție, să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor legate de elevi și de familiile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinți, decât persoanelor autorizate;
- să-și paroleze calculatoarele și să nu transmită parola nimănui; în cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul și numai de către persoana care le gestionează;
- să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;
- să nu lase nesupravegheate biroul de lucru și deschise dulapurile cu documente;
- să prezinte la începutul fiecărui an școlar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituțiile de învățământ;
- să informeze directorul școlii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituția;

- să primească și să transmită în timp util către director sau șefii de catedre, toate fax-urile, mailurile sau documentele de interes pentru acestia.
- **SĂ-ȘI DESFĂȘOARE ACTIVITATEA CONFORM FIȘEI POSTULUI, DUPĂ UN PROGRAM BINE STABILIT, PE CARE SĂ-L RESPECTE**

- să asigure curățenia spațiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora;
- să nu intre în conflict cu elevii;
- să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare ;
- să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate, care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli sau defecțiuni ale instalațiilor.

#### **Art 55 SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

- Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului ROI constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legii 1/2011;
- Pentru fiecare sarcină neîndeplinită, personalul nedidactic va da în scris note de relații directorului;
- La trei note de relații directorul va întruni Comisia de sancționare disciplinară numită de către Consiliul de Administrație al școlii;
- Sanctiunile ce pot fi aplicate personalului didactic auxiliar sunt:
  - a. Observația scrisă;
  - b. Avertisment;
  - c. Diminuarea salariului de baza 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 funcții didactice superioare;
  - e. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art 56 Sanctiuni pentru personalul nedidactic**

- Personalul nedidactic se sancționează potrivit art. 248, al.1 din Codul Muncii.
- Sanctiunile ce pot fi aplicate după o procedură internă sunt:
  - a) Avertismentul scris;
  - b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5- 10 %;
  - e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art 57** La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost comisă, de gradul de vinovăție a salariatului, de eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art 58** În baza propunerii comisiei de disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare.

## CAP VII - ELEVII

### VII.1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

**Art.59** Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa, care este înscrisa unitatea de invatamant si participa la activitatile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

**Art.60** 1. În învățământul primar, calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu” și a încheierii unui contract educațional prevăzut prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”.

2.Elevii promovati vor fi înscrisi in anul scolar urmator.

3.Contractul educational este valabil pe toata perioada scolarizarii elevului in cadrul unitatii de invatamant.

4.Eventualele modificari vor fi stipulate intr-un act aditional.

5.In invatamantul gimnazial sunt inscrisi toti elevii care au promovat invatamantul primar in aceasta unitate de invatamant.

6.Elevii repetenti, cu drept de reînscrisiere, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

### VII 2 Exercițarea calitatii de elev

**Art.61** (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente în programul unitatii de învățământ

(2) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de către profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenta.

**Art.62** (1) Absentele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

**(2) Motivarea absentelor se efectuează pe baza următoarelor acte:**

a) **adeverința eliberată de medicul de familie, documentul trebuie adus și predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;**

b) **adeverința sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, documentul trebuie adus și predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri;**

c) **cererea scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului, adresată directorului unitatii de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei în limita a 40% din numărul de ore alocate anual fiecărei discipline.**

**(3) Motivarea absentelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.**

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absentelor vor fi prezentate de către părinți/ reprezentant legal.

### VII 3. Drepturile elevilor

**Art.63** (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” se bucura de toate drepturile constituționale și cele prevăzute în Statutul elevului.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(4) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(5) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(6) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

(7) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, părintele/ tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;

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

c) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

(8) Elevii au dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(9) Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

(10) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

**(11) Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere pe an, la solicitarea părintelui și semnarea acordului de consiliere de către acestia.**

(12) Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți.

- (13) Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- (14) Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.**
- (15) Elevii au dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
- (16) Elevii au dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/ clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (17) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.
- (18) Elevii au dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.
- (19) Elevii au dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (20) Elevii au dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii.
- (21) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.
- (22) Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

**Art.64** Elevii Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” pot beneficia de burse conform legislației în vigoare.

**Art.65** Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrascolare, precum și pentru atitudine civică exemplară. La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome și cărți, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii.

**Art. 66** Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

**Art. 67** (1) Copiii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Se aplică dispozițiile **ordinului 5805/23.11.2016** tuturor profesioniștilor care interacționează cu copii cu dizabilități și/sau CES, personalului din unitatea noastră școlară.

**Art.68.** (1)Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este dirigintele clasei, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

(2) Pentru fiecare copil cu CES, responsabilul de caz, aduce la cunostinta cadrelor didactice care predau la clasa respectiva obligativitatea intocmirii planificarii adaptate nevoilor elevului si predarea – evaluarea diferentiata.

## VII 4 ÎNDATORIRILE ELEVILOR

**Art.69** Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu si de a-si însusi cunostintele prevazute de programele scolare.

**Art.70** 1. Elevii trebuie sa aiba un comportament civilizatat si o **tinuta decenta** în unitatea de învățământ.

**2. Tinuta elevilor trebuie sa fie adecvata statutului de elev. Nu au voie sa vina imbracati sumar, imbracamintea sa nu permita evidentierea anumitor parti ale corpului.**

3. Elevii au obligatia sa pastreze curatenia în spatiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea scolii.

4. Elevii care întârzie la activitatile didactice vor fi pusi absentii în catalog.

5.Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte:

- a)legile statului;
- b)regulamentul de organizare si functionare a Scolii Gimnaziale„Nicolae Grigore Mărășanu ”si regulamentul intern;
- c) regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;
- d) normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
- e) normele de protectie civila;
- f) normele de protectie a mediului.

**6.Dupa perioada de absente motivate/ nemotivate, la revenirea în scoala, elevul are obligatia de a recupera cunostintele predate de catre profesor în perioada cât acesta (elevul) a absentat.**

**Art.71** Este interzis elevilor:

-sa procedeze la captarea/inregistrarea/stocarea imaginilor in timpul orelor de curs, inclusiv cand acestea se desfasoara in sistem online;

- sa distruga documente scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de învățământ;
- sa aduca si sa difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;
- sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de învățământ sau care afecteaza frecventa la cursuri a elevilor;

-sa blocheze caile de acces în spatiile de învățământ;

- să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, țigări electronice, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de

**curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;**

- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- **să invite/ să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;**

- să patrundă în curtea școlii cu role, adidas cu role, animale, scutere sau cu skateboard;
- să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosință personală;
- **să alege și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;**
- să folosească aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii;
- să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- să aibă și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

învățământ;

- să aibă tinuta, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- echipamentul de educație fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educație fizică și elevii trebuie să-și schimbe echipamentul sportiv numai în spațiul special amenajat;
- elevii trebuie să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: colegi și personalul unității de învățământ;
- **elevii trebuie să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, să aibă un comportament și un limbaj civilizat, să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport și să respecte regulile de circulație;**
- elevul trebuie să fie în clasă la începerea primei ore de curs. După 5 minute, elevul este trecut de către profesor absent;
- la 10 întâzieri elevul va primi o muștrare scrisă;
- elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii ce nu îi aparțin, va anunța imediat profesorul de serviciu sau dirigințele clasei;
- niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală (șăli de clasă, dulap personal etc.) în timpul vacanțelor.

**Art.72.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

**Art.73.** Elevilor care utilizează telefoanele mobile sau alte dispozitive în timpul orei fără acordul profesorului li se poate solicita să depună aceste obiecte la catedra pe parcursul orei. Recuperarea telefonului se va face de către părinți la solicitarea dirigințelui.

**Art.74** În cazul desfășurării activităților instructive - educative în sistem online elevii au următoarele responsabilități:

- **participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către**

**profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;**

- a) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- b) **au o conduită adecvată statutului de elev, ținută adecvată și poziție corectă (sezut pe scaun) dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;**
- c) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului;
- e) **au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; cu camera deschisă, în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog;**
- f) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

## **VII 5 RECOMPENSAREA ELEVILOR**

**Art.75** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, potrivit legislației în vigoare;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere;
- g) acordarea unor stimulente din partea cadrelor didactice în fața colegilor clasei.

**Art 76** Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii. **Se pot acorda premii elevilor care**

**a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;**

b) **s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;**

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) **au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.**

**Art.77** Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

## VII . 6 SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

**Art 78** Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

**Art 79** Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

**Art 80 1 .** Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- **observație individuală; avertisment; muștrare scrisă; retragerea bursei;**

2. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

3. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

4. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art 81** Sancțiunile se stabilesc în cadrul consiliului clasei și se validează în Consiliul Profesoral în funcție de gravitate faptei.

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(2) La trei observații următoarea sancțiune va fi avertisment.

(3) **Avertismentul** poate fi oral sau scris.

(4) La trei avertismente următoarea sancțiune va fi muștrare scrisă.

(5) **Muștrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbal al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte. Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat părintelui/ tutorelui/susținătorului legal.

6. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

7. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

8. **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**Art 82** După opt săptămâni sau la încheierea anului consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, pe parcursul sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la

**purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată la propunerea prof. diriginte cu acordul Consiliului Profesoral.**

### **Art 83 Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

**(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate, va fi scăzută nota/ calificativul la purtare cu câte un punct.**

**(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional pedagogic.**

### **Art 84 Pagube patrimoniale**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

**(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor.**

### **Art 85 Sancțiuni în funcție de abateri**

- La 2 avertismente scrise, elevul va primi o mustrare scrisă, urmată de scăderea notei la purtare, în urma deciziei consiliului profesoral.

- Elevului căruia la sfârșitul anului școlar îi este scăzut/ă calificativul/nota la purtare îi este anulată bursa.

- Elevului i se mai poate scădea nota la purtare în urma încălcării regulamentului de ordine interioară la propunerea profesorului cu acordul Direcției.

- În cazul în care elevii chiulesc, vor primi mustrare scrisă.

- Dacă se depășesc 5 abateri, consiliul clasei se va reuni oricând este nevoie pe parcursul anului școlar pentru a lua o decizie în privința sancțiunilor care se vor aplica.

- Elevul care nu respectă ținuta obligatorie primește observație individuală.

- Elevul care nu participă la orele de educație fizică cu echipamentul adecvat primește observație individuală. Dacă situația se repeta, elevul va primi un avertisment scris.

- Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesor, personalul auxiliar sau alte persoane și față de elevi primește mustrare scrisă.

- Elevul care aduce prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate primește observație individuală.

- Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă, zăpadă, pereții, mobilierul școlii sau colegii. Fapta se sancționează cu observație individuală și achitarea tuturor daunelor provocate.

- Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignește, îi poreclește etc) primește avertisment.

- Elevul care nu spune adevărul (minte) primește observație individuală.

- Elevul care aruncă cu diverse obiecte, punând astfel în pericol integritatea fizică a colegilor sau a profesorilor, primește avertisment.

- Elevul care aleargă prin școală primește observație individuală (poate provoca accidente).

- Elevul care aduce în incinta școlii biciclete, trotinete, role- skateboard și animale primește observație

individuală.

- Elevii care nu au relații de bună cuviință și depășesc relația de colegialitate primesc observație individuală. La a doua abatere, primesc avertisment.
- Elevul care servește mâncare sau bautură de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor primește observație individuală.
- Elevul care nu menține curățenia în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea, primește avertisment.
- Elevul care nu adoptă un comportament decent, folosind expresii și atitudini vulgare în perimetrul școlii primește observație individuală.
- Elevul care utilizează în alte scopuri telefonul mobil și/sau tableta în incinta școlii primește mustrare scrisă.
- Elevul care deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor primește observație individuală.
- Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele, etc) orei respective primește observație individuală.
- Elevul care distruge și/sau deterioarează lucrurile personale ale elevilor primește avertisment și achita integral daunele.
- Elevul nu are voie să circule prin școală în timpul orei de curs fără acordul profesorului de la clasă sau al administrației; fapta se pedepsește cu mustrare scrisă.
- Elevului care aduce și deține orice fel de arme în incinta școlii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de șoc etc) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevului care aduce la școală și/sau folosește produse toxice și inflamabile și explozibile de orice tip (chibrituri, brichetă, petarde etc.) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur, primește mustrare scrisă.
- Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește mustrare scrisă.
- Elevul care deține, consumă, comercializează sau cumpără produse din tutun, țigări electronice, alcool, droguri, etnobotanice sau alte substanțe interzise prin lege primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care nu îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care aduce injurii în incinta școlii, în mod direct, indirect sau cu subînțeleas, care folosește cuvinte sau desene obscene, la adresa direcțiunii, profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar și personalului nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea calificativului/ notei la purtare.
- Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent față de direcțiune, profesori, elevi și personal auxiliar și nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care distruge, modifică sau falsifică documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrări, caiete, cărți, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Elevul care sustrage lucruri primește mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art.86(1) Parintii elevilor vinovati de deteriorarea bunurilor unitatii de învățământ platesc toate lucrarile necesare reparatiilor sau suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.**

**(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, raspunderea materiala devine colectiva, revenind întregii clase.**

- (3) În cazul surprinderii elevilor care fumeaza în incinta/ perimetrul scolii, acestora li se va scadea nota la purtare cu un punct.

#### **ART 87 CONTESTAREA**

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către părintele/tutorele/sustinătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestatia se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

### **CAPITOLUL VIII EVALUAREA ELEVILOR**

#### **VIII.I Evaluarea rezultatelor elevilor**

**Art.88** a) Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform prevederilor ME

b) Consemnarea în catalogul clasei a notelor obținute de elevi se va face în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data evaluării elevilor; în caz contrar, notele acordate nu se mai consemnează în catalogul școlar; nu pot influența alte evaluări.

**Art.89** Anul școlar cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade, se urmărește:

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**Art. 90** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- lucrări scrise
- evaluări orale
- referate și proiecte
- portofolii
- alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de ME ori de inspectoratul școlar.

**Art. 91.** (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”, evaluările se concretizează, prin calificative în ciclul primar și note de la 10 la 1 în ciclul gimnazial.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog de către profesorul care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu se face conform precizărilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar.

**Art.92** Profesorul este obligat să le arate elevilor, părinților, șefului de catedră sau directorului, lucrările scrise, dacă se solicită acest lucru.

**Art.93** Toate testele date de profesori trebuie să se regăsească în mapa profesorului sau a comisiei metodice, pentru a putea fi consultate în cazul unor contestații.

**Art.94** În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

## VIII.2 ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE

**Art.95** (1) La sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art.96** La fiecare disciplină de studiu, media anuală se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de legislație.

**Art.97** Mediile anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care predă disciplina respectivă, iar mediile la purtare, de către diriginti.

**Art.98**(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acești elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică, având însă încaltăminte adecvată pentru salile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În timpul orei de educație fizică, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive usoare etc.

**Art.99** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin calificativul/media anuală S/ 5.00, iar la purtare calificativul/ media anuală S/ 6.00.

**Art.100** Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut la disciplinele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

**Art.101** Elevii declarați amânați își vor încheia situația școlară după încheierea anului școlar potrivit unui ordin aprobat de ME. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

**Art.102** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative/ medii anuale sub S/ 5.00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de ME.

**Art.103.** Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificative/ medii anuale sub S/5.00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul/ media anuală mai mică de S/ 6.00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la examen sau care nu promoveaza examenul la cel puțin o disciplina;

d) elevii amânati care nu se prezinta la sesiunea de încheiere a situatiei scolare, la cel puțin o disciplina.

**Art. 104** Elevii declarati repetenti se pot înscrie în anul scolar urmator în clasa pe care o repeat.

**Art. 105** (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta tara, pot dobândi calitatea de elev în România, numai dupa echivalarea de catre ME a studiilor urmate în strainatate si dupa sustinerea examenelor de diferente, în perioada stabilita de directorul unitatii de învățământ.

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amânati sau repetenti se comunica, în scris, parintilor/tutorilor legali, de catre diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea anului scolar.

(3) Pentru elevii amânati sau corigenti, dirigințele comunica parintilor/tutorilor legali, în scris, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de încheiere a situatiei scolare.

### **VIII . 3 Examenele organizate de unitatea de învățământ**

**Art.106** Examenele organizate de Scoala Gimnaziala „Nicolae Grigore Mărășanu” sunt:

a) examen de corigenta, pentru elevii declarati corigenti la încheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânati;

b) examen de încheiere a situatiei scolare, pentru elevii declarati amânati annual.

**Art.107** ME stabileste perioadele de desfasurare a examenelor de corigenta. Directorul unitatii de învățământ stabileste perioada de desfasurare a examenelor, pentru elevii declarati amânati anual. Aceste examene se desfasoara înaintea examenelor de corigenta.

**Art.108** (1)Toate examenele se desfasoara conform Regulamentului de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant Preuniversitar.

**Art 109** În cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transfera.

**Art.110** (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de catre doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitati înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului scolar. În absenta temeinic motivata a acestuia, examinarea se face de catre un alt profesor de specialitate/învatator din scoala, numit de directorul unitatii de învățământ, sau de catre un profesor/învatator de la o alta unitate de învățământ, numit de inspectorul scolar general, la solicitarea întemeiata a directorului unitatii de învățământ. Daca directorul unitatii de învățământ apreciaza ca între elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, examinarea poate fi facuta de o comisie stabilita de director si avizata de inspectorul de specialitate.

**Art.111** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog profesor-elev, pe baza de bilete de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decât numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba de cel mult doua ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scaderea notei acordate de catre fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua probe, rotunjită la nota întreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, acordata de profesorul examinator; fractiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de catre elev la examenul de corigenta este media aritmetica, nerotunjita, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face presedintele comisiei.

**Art.112** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, daca obtine cel putin calificativul/media S/ 5.00.

2. Presedintele comisiei preda secretarului unitatii de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrarile scrise si însemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului scolar.
3. Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de încheiere a situatiei pentru elevii amânati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza a doua zi dupa încheierea sesiunii de examen si se consemneaza în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului scolar.

**Art.113** (1) Dupa terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situatiei, de corigenta sau de reexaminare, dirigintele consemneaza în catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrarile scrise si foile cu însemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza în arhiva unitatii de învățământ, timp de un an.

## **CAP IX Transferul elevilor**

**Art.114** Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta. Aprobările pentru transfer se dau de catre consiliile de administratie ale celor doua unitati de învățământ.

**Art.115** Transferul elevilor în timpul anului scolar se poate efectua, în mod exceptional, în urmatoarele situatii:

- a) la schimbarea domiciliului parintilor într-o alta localitate; ;
- b) la recomandarea de transfer, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Directia de Sanata Publica.

**Art.116** Dupa aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat sa solicite situatia scolara a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog pâna la primirea situatiei scolare de catre scoala la care s-a transferat.

## **CAPX PARTENERII EDUCAȚIONALI**

### **X. 1. DREPTURILE, OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI**

**Art. 117** Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/ preșcolarului/ elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”, Mărășu.

**Art. 118** Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Șco Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul puericului/ educatoarea /învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 119** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” implicat, educatorul puericului/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte.

**Art. 120. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități. (Art. 162. din ROFUIP).**

**Art. 121** Părintele/Reprezentantul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

**Art. 122** Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art 123 Părintele/ reprezentantul legal al preșcolarului/ elevului din învățământul primar are obligația să însoțească copilul/ elevul la venirea la școală până la poarta școlii și să-l preia la finalul programului. Excepție fac copiii/ elevii care se deplasează cu microbuzul școlar.**

## **X.2 SANȚIUNILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI**

**Art. 124** Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

**Art. 125 Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.**

**Art. 126** Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu”.

**Art. 127 Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev. (Art. 162. din ROFUIP) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ. (Art. 162. din ROFUIP).**

## **X . 3.ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR**

**Art. 128** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

**Art. 129 .** Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul/învățătorul/profesorul pentru

învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

**Art. 129 .** Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

#### **X. 4 COMITETUL DE PĂRINȚI**

**Art. 130 .** În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

**Art. 131.** Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

**Art. 132 .** Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 133** Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei.
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupe/clasei și al unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesională;
- e. se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

#### **X. 5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

**Art. 134** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

**Art.135** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**Art. 136.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” în comunitatea locală;
- e. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- f. susține Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților
- g. susține conducerea Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu” , la solicitarea cadrelor didactice;
- j. sprijină conducerea Școlii Gimnaziale „Nicolae Grigore Mărășanu” în asigurarea sănătății și securității elevilor.

## TITLUL XI

### DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 137. Se interzice constituirea de fonduri de protocol** sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art.138 .** În Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 139.** În Școala Gimnazială „Nicolae Grigore Mărășanu” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală.

Am luat la cunostință prevederile prezentului Regulament Intern și mă oblig sa le respect întocmai:

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura
1.	ENE IONELA	DIRECTOR	
2.	MOCANU DUMITRICA-DANIELA	PROF.ÎNV.PRIMAR	
3.	CIOCIA ZAMFIRA	ÎNV.	
4.	SIMILACHE IOANA-JENI	PROF.ÎNV.PRIMAR	
5.	DAVID IZABELA-MARIOARA	ÎNV.	
6.	MODORAN ADRIANA	ÎNV.	
7.	DORNEA NINA	ÎNV.	
8.	MUNTEANU IULIA	EDUCATOARE	
9.	LAZĂR FĂNICA	EDUCATOARE	
10.	DINICU TATIANA-NICOLETA	EDUCATOARE	
11.	MUSTAȚĂ AURORA	EDUCATOARE	
12.	CONSTANTIN MIOARA	EDUCATOARE	
13.	CAIN PETRUȚA	PROF.	
14.	COLCIAG CRISTINA-MARIA	PROF.	
15.	VOINEA-ROTARU FLOAREA	PROF.	
16.	RUSU CEZAR	PROF.	
17.	BURDUHOSU IONICA	PROF.	
18.	CONGHIR RODICA	PROF.	
19.	RĂTEANU-PALELA ELENA-NICOLETA	PROF.	
20.	FĂTU IULIAN	PROF.	
21.	STROE MARIANA	PROF.	

22.	ALBU MARIANA	PROF.DOCUMENTARIST	
23.	TRIFAN CARMEN	SECRETAR	
24.	FOLEA NICU	NEDIDACTIC	
25.	MURGU VETA	NEDIDACTIC	
26.	CIOCIA CECILIA	NEDIDACTIC	
27.	MUGU ALINA	NEDIDACTIC	
28.	TRIFAN MIHAI GRIGORE	NEDIDACTIC	
29.	MOCANU FĂNUȚA	NEDIDACTIC	
30.	VOICU AURICA	NEDIDACTIC	
31.	PAMPU MARIUS-RĂDUȚU	NEDIDACTIC	
32.	CRAIU IONEL	NEDIDACTIC	
33.	FĂTU IOANA	NEDIDACTIC	
34.	DUMITRAȘCU MARIAN	NEDIDACTIC	

Director  
Prof. Ene Ionela