Nr.1824/03.09.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ŞCOLAR: **2019 – 2020**

APROBAT ÎN ȘEDINȚA C.A. din 27.09.2019, cf.PV nr.2156
REVIZUIT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 05.09.2019, cf.PV nr.1848/05.09.2019

CUPRINS

Cap.I: Probleme generale
- I.1. Dispoziții generale
- I.2. Măsuri de securitate și de protecție în școală

Cap.II:Organizarea unităților de învățământ
- II.1. Rețeaua școlară
- II.2. Organizarea programului școlar

Cap.III.Managementul unităților de învățământ
- III.1. Consiliul de administrație
- III.2. Directorul

Cap.IV: Personalul unităților de învățământ
- IV.1. Personalul didactic
- IV. 2. Personalul didactic auxiliar
- IV.3. Personalul nedidactic
- IV.4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ
- IV.5. Răspunderea disciplinară a personalului.

Cap.V: Organisme funcționale la nivelul unităților de învățământ
- V.1. Consiliul profesoral
- V.2. Consiliul clasei
- V.3. Catedre/comisii metodice
- V.4. Comisii de lucru

Cap.VII: Elevii
- VII.1.Dobândirea și exercitarea calităţii de elev
- VII.2. Activitatea educativă extrașcolară
- VII.3. Drepturile elevilor:
- VII.4. Obligațiile elevilor
- VII.5. Recompense și sancțiuni ale elevilor
- VII.6. Evaluarea copiilor/elevilor
- VII.7. Transferul copiilor/elevilor
- VII.8. Examene organizate de unitatea de învățământ

Cap.VIII:Evaluarea unităților de învățământ
- VIII.1. Evaluarea internă a calității educației
- VIII.2. Evaluarea externă a calității educației

Cap.IX: Partenerii educaționali
- IX.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
- IX.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

IX.3.Comitetul de părinți:
IX.4.Consiliul reprezentativ al părinților.
IX.5.Școala și comunitatea.Parteneriate/protocoale.
Cap. X: Dispoziții finale și tranzitorii

CAPITOLUL i
I.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul REGULAMENT conţine pevederi privind organizarea şi funcţionarea unităţilor şcolare din comuna Cristian, elaborate în conformitate cu Legea nr.1 /2011 si Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invat. Preuniversitar aprobat prin OMENCS nr.5079/ 2016. OMEN nr. 3.027/2018 ce modifică și completează Anexa-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la Ordinul ministrului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

Art. 2. În România, cetăţenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi mateială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

Art. 3. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Cristian este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ, pentru elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

Art. 4. În incinta unităţilor de învăţământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii , crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică , psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic.

Art. 5. Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului şcolar, respectiv peioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naționale , după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură – învăţământ. În situaţii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamităţi naturale etc. cursurile şcolare pot fi suspendate o perioadă determinată.

a) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face, după caz:

- la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatului şi cu aprobarea inspectorului şcolar general;
- la nivelul grupurilor de unităţi din acelaşi judeţ, la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea Ministerului Educaţiei Naționale;
- la nivel regional sau naţional, prin ordinul MEN.

b) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv al anului şcolar,stabilite de consiliul de administrație al unității de învăţământ .

Art. 6. Accesul persoanelor străine în incinta unităţilor şcolare se face cu acordul directorului sau a cadrelor didactice de serviciu.

I.2. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ŞCOALĂ

1. Accesul elevilor în şcoală se face pe usa din spate. Uşile se vor încuia la cinci minute după sosirea autobuzului. Elevii care întârzie vor fi trecuţi pe o listă care va fi predată directorului unităţii şcolare, la sfârşitul programului.
2. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârşitul programului, elevii vor părăsi şcoala tot pe uşa laterală.
3. În cazul unei situaţii de urgenţă elevul de serviciu va da semnalul de alarmă.
4. Accesul elevilor în şcoală va fi condiţionat de purtarea uniformei.
5. Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare în pauze (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore). În cazul unor situaţii speciale, pentru a putea părăsi incinta şcolii, în timpul programului şcolar, elevii vor avea acordul de la profesorul diriginte, profesorul de seviciu sau de la directorul şcolii.
6. Se interzice folosirea barelor de protecţie de la scări ca mijloc de deplasare;
7. Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice.
8. Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.
9. Elevul de serviciu pe şcoală va respecta cu stricteţe programul, va ţine legătura cu profesorul de serviciu, va avea grijă ca uşile de la intrare să fie închise în timpul orelor şi nu va permite intrarea în şcoală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii sau a profesorului de serviciu; va ţine evidenţa elevilor întârziaţi la program;
10. Persoanele străine care solicit accesul în şcoală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra si vor fi legitimate de către elevul de serviciu sau de femeia de serviciu sau muncitorul de intretinere.. Accesul acestora este permis la secretariatul şcolii, la direcţiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinţilor în şcoală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.
11. În orice situaţie de urgenţă aparută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.
12. Încălcarea prevederilor menţionate se va sancţiona conform Regulamentului şcolar şi Regulamentului de Ordine Interioară.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT

II.1 REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 7. **a)** Rețeaua școlară pentru anul școlar 2019-2020 are următoarea structură:
- Școala Gimnazială Cristian- PJ – 7 clase –învățământ primar;
- 6 clase – învățământ gimnazial;
- Grădinița de copii Cristian – AR - 1 grupă program normal;
- 2 grupe program prelungit;
- 1 grupă mixtă cu predare în limba germană.

b) Unităţile şcolare, cu sprijinul autorităţilor locale şi al serviciului de evidenţă al populaţiei, au obligaţia de a face, anual, recensământul copiilor care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar. Înscrierea copiilor la școală și la grădiniță se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal la secretariatul școlii în perioada stabilită de MEN

II.2. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 8. În toate unităţile şcolare din comuna Cristian, cursurile se desfăşoară într-un singur schimb.

a) Clase
- Clasele de preșcolari cu program normal – 07:30 – 12:30;
- Clasele cu program prelungit – 07:30 – 17:30;
- Clasele pregătitoare – 08:00 – 12:00;
- Clasele I - IV – între 08:00 – 13:00;
- Clasele V – VIII – între 08:00 – 14:00.

b) Secretariat/Informatician – 07:00 – 15:30;

c) Contabilitate – luni, miercuri și vineri – 16:00 – 20:00
-martți și joi – 07:00 – 11:00.

d) **Administrator patrimoniu** – 08:30 – 13:00.

e) Ora de curs este de 50 minute pentru nivelul primar şi gimnazial, corp A, pauza este de 10 minute, intre orele 9^{50}-10^{05};

f) Ora de curs este de 45 minute pentru nivelul primar corp B;

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

h) În situații speciale și 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 unității, cu informarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III
MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III.1.CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 9. Consiliul de adminstraţie este organ de conducere al unității de învățământ.

Art. 10. Membrii consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

Art. 11.

a) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ este format din 9 membri, între care: directorul, 3 cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentant al consiliului local și 2 reprezentanți ai părinţilor .

b) Preşedintele consiliului de administraţie este directorul școlii

c) La şedinţele consiliului de administraţie participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învăţământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menţionează în procesul – verbal al şedinţei.

Art. 12. Consiliul de administraţie se întruneşte lunar, precum şi ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia.

III.2.DIRECTORUL

Art. 13.

a) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu prevederiloe ROFUIP .

b) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general și contract de management administrativ-financiar cu primarul.

c) Directorul reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

d) Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ.

e) Directorul are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ.

f) Vizitarea unităţii de învăţământ şi asistenţa la orele de curs sau la activităţi şcolare/extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unităţii de învăţământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepţie de la această prevedere reprezentanţii instituţiilor cu drept de control asupra unităţilor de învăţământ.

g) Directorul emite decizii si note de serviciu

h) Directorul consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.

Art. 14.

a) Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale.

b) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor şi este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul şcolar general.

c) Directorul numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor pentru examenele de corigenţe, amânări sau diferenţe. Preşedinte al acestor comisii este directorul.

Art. 15. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară pe care o conduce, fiind prezentat în consiliul profesoral şi în Consiliul reprezentativ al părinţilor.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IV.1. PERSONALUL DIDACTIC

Art.16. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.17. Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea școlii poate întrerupe concediul legal; neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art.18. Perioadele de efectuarea a concediului de odihna pentru fiecare angajat se stabilesc in consiliul de administratie, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, prin depunerea unei solicitări scrise la secretariatul școlii înainte de intrarea în concediu, iar planificarea concediilor de odihnă se face până în luna noiembrie a fiecărui an școlar.

Art.19. Cadrele didactice care redactează teză de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

Art.20. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică, prin excepție, nu se considera perturbare a cadrelor didactice în timpul desfașurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situația în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Art.21. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

Art.22. Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

Art.23. Personalului didactic care nu are locuință în localitate, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii și în funcție de bugetul alocat .

Art.24. Personalul didactic beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs, pe o perioadă de 5 ani și reprezintă 25% din salariul de bază.

Art.25. Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

Art.26. Programul cadrelor didactice in scoala este, de regulă, intre orele 07:00 – 15:00, pentru însoțitorii de microbuz și 08:00 – 16:00 pentru celelalte cadre didactice.

Art.27. Personalul didactic de predare trebuie să aibă calităţi morale, să fie apt din punct de vedere medical, să fie capabil să relaţioneze corespunzător cu elevii, părinţii şi colegii.

Art.28. Personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

Art.29. Personalul din învăţământ trebuie să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, părinţii/reprezentanţii legali ai acestora. Înscrierea notelor în catalog se va face numai după discutarea acesteia cu elevul. De asemenea, nota obținută printr-o evaluare scrisă va fi adusă la cunoștința elevului în cel mult 15 zile de la data susținerii evaluării scrise.

Art.30. Personalului din învăţământ îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

Art.31. Personalul din unităţile şcolare are obligaţia de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activităţii şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Art.32. Personalului din învăţământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum şi agresarea verbală sau fizică a elevilor şi / sau a colegilor.

Art.33. Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinţii acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancţionează cu excluderea din învăţământ.

Art.34. Personalul didactic este obligat să efectueze controlul periodic avizat de medicina muncii.

Art.35.:

a) Fiecare cadru didactic este obligat, conform fișei postului, să efectueze serviciul pe școală după un program stabilit, completând la sfârșitul zilei un proces verbal.

b) Cadrele didactice de serviciu au următoarele obligații:

1. Sunt prezente pe holurile școlii corp A/B la ora 7,45.
2. Supraveghează și coordonează intarea copiilor în școală, între orele 7,45 – 8,00. Până la ora 7,45, elevii așteaptă în curte, iar ușa rămâne închisă, excepție fac cazurile speciale avizate de director.
3. Când vremea este bună, elevii sunt scoși în curtea școlii. Profesorii de serviciu NU RĂMÂN în școală, ci supraveghează copiii în curte.
4. Când vremea este nefavorabilă, copiii rămân pe holurile școlii sub supravegherea profesorilor de serviciu. Aceștia supraveghează fiecare etaj, conform planificării afișată la avizierul din cancelarie. Pe timpul pauzei, elevii nu rămân în clase pentru nici un motiv.
5. În timpul pauzelor, profesorul de serviciu verifică toaletele, pentru a fi evitate eventuale incidente între elevi.
6. Aduce la cunoștința directorului , a învățătorilor, a profesorilor-diriginți sau comisiei de disciplină, după cum este cazul, orice incident care a avut loc în timpul pauzelor.
7. La sfârșitul orelor de curs, supraveghează plecarea tuturor elevilor, verifică cataloagele și încuie în dulap condicile, cataloagele și orice alt document, întocmește proces verbal că sunt toate cataloagele și predă cheia la secretariat.
8. La sfârșitul orelor de curs verifică și închide imprimanta, calculatorul și orice alt dispozitiv electric/electronic aflat în cancelarie.
9. Scrie în registru, în fiecare zi procesul verbal.
10. Rămâne pe holuri până când toate cadrele didactice intră la clasă.
11. În cazul în care, din motive bine întemeiate, nu poate să se achite de sarcinile care-i revin, roagă un alt coleg să-l suplinească. Copiii NU RĂMÂN NESUPRAVEGHEAȚI în timpul pauzelor și în intervalul orar 7,45 -8,00.
12. În cazul în care elevii înfăptuiesc fapte ce pot constitui abateri disciplinare în timpul pauzelor, profesorul de serviciu are responsabilitatea de a consemna aceste abateri în Registrul de Procese-verbale aferent fiecărei clase.
13. Cadrele didactice de serviciu nu vor sta în grup ci vor supraveghea tot perimetrul curții, inclusiv grupurile sanitare.

14. La intrarea din pauză, un cadru didactic de serviciu, va sta în hol, iar celelalte 2 cadre didactice vor sta în curtea școlii, la ușa principală.
15. Deschide dulapul pentru cataloage, dimineața, și le verifică.
16. Are dreptul să de dispoziții personalului de îngrijire și întreținere în scopul remedierii diverselor probleme care apar în timpul serviciului său.
17. Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturarea unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.
18. Ia măsuri necesare de respectarea legii, urmărind să nu se fumeze, să nu se consume băuturi alcoolice sau droguri, să nu se utilizeze materiale explozibile și inflamabile.
19. Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă.
20. Nu permite prezența nejustificată pe culoare, în sălile de clasă sau în curtea școlii a persoanelor străine, dă îndrumările necesare celor care doresc să ia șegătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate.

Serviciul pe școală să desfășoară în afara orelor de predare la clasă, de regulă în zilele în care profesorul are mai puține ore de predare.

Art. 36. Toţi angajaţii şcolii au obligaţia de a respecta cu stricteţe programul de lucru, îndatoririle şi obligaţiile specifice, conform Fişei postului.

Art. 37. Personalul didactic are obligația de a-și întocmi planificarea calendaristică și detalierile de conținut la începutul anului școlar/semestru;

Art. 38. Săptămâna de lucru este de 5 zile pentru toți angajații școlii, ziua metodică nu este zi liberă;

Art. 39. În caz de nevoie, la solicitarea directorului, fiecare angajat își prelungi programul de lucru sau prezența la diferite activități în zilele libere. Orele astfel realizate vor fi compensate cu timp libver corespunzător.

Art. 40. În timpul orelor,,fereastră", cadrele didactice nu au voie să părăsească școala, decât la terminarea programului școlar, excepție fac situațiile de urgență.

Art. 41. Cadrele didactice sunt responsabile de întocmirea documentelor școlare solicitate de director sau cele de la nivelul clasei.

Art. 42. Toți angajații școlii trebuie să manifeste respect și înțelegere față de directorul școlii atunci când sunt solicitați la efectuarea unor activități suplimentare neprevăzute în Fișa postului.

Art. 43. Norma fiecărui angajat al școlii, conform contractului de muncă , este de 40 ore pe săptămână, deci 8 ore pe zi. După efectuarea orelor de la catedră de către personalul didactic, directorul școlii poate solicita rămânerea în școală, pentru diverse activități, fără recuperări, până la orele 16^{00}, cu excepția însoțitorului microbuzului școlar din ziua respectivă.

Art. 44.

a) Toți profesorii organizează săptămânal, cel puțin o oră, ore de meditaţii cu elevii.

b) Cadrele didactice (învăţători şi profesori) vor organiza săptămânal ore de consultaţii cu elevii care întâmpină dificultăţi în însuşirea noţiunilor predate.

Art. 45. Întârzierile repetate la programul de lucru cât şi la întocmirea şi predarea lucrărilor sau situaţiilor cerute de direcţiune sunt pasibile de sancţiuni administrative sau disciplinare conform Codului muncii şi Statutului personalului didactic.

Art. 46. Se interzice cu desăvârşire absentarea de la ore a cadrelor didactice, întârzierile la ore, sau plecarea din timpul orei şi convorbirile telefonice în timpul orelor, excepţie făcând doar urgenţele. Personalul didactic are obligația ca, la terminarea fiecărei ore de curs, să scoată elevii în pauze.

Art. 47. Toţi angajaţii şcolii au obligaţia de a folosi integral şi cu maximum de eficienţă timpul de lucru, respectând normele de protecţia muncii şi P.S.I.

Art. 48. Păstrarea, dezvoltarea şi apărarea patrimoniului şcolii constituie o obligaţie a întregului personal angajat al unităţilor şcolare.

Art. 49. În timpul programului, educatoarele nu au voie să părăsească sala de clasă, pauza de masă o au odată cu copiii şi împreună cu ei.

Art. 50. Învăţătoarele de la clasele pregătitoare și I supraveghează activitatea elevilor în pauză, deplasarea elevilor la plecare, sunt apropiate de elevi şi îi ajută să se integreze în programul şcolar.

Art. 51. Se interzice cu desăvârşire consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru şi prezenţa la şcoală în stare de ebrietate. Este interzisă părăsirea școlii de către cadrele didactice în timpul programului.

Art. 52. Cadrele didactice au obligația:

- să aplice prevederile Legii Educaţiei Naţionale, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat si Statutul Elevului;
- să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;
- să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;
- să-şi întocmească proiectarea didactică anuală şi semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN, acestea vor fi avizate de conducerea şcolii;
- să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect şi la termen documentele şcolare (cataloage, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;
- să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezenţă conţinutul activităţilor desfăşurate;
- să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe şcoală şi să-şi îndeplinească toate obligaţiile ce îi revin;

- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să realizeze pregatirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele şcolare;
- să folosească materialele şi mijloacele de învăţământ din dotare şi să se preocupe de îmbogăţirea bazei materiale a şcolii, să realizeze obligaţiile ce le revin în amenajarea de cabinete şi laboratoare, să confecţioneze material didactic nou, adecvat programelor şcolare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor şi comisiilor metodice;
- să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor metodice şi cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă, etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;
- să îmbunătăţească necontenit activitatea de diriginte, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absenţele elevilor; să informeze, în scris, părinții cvu privire la situațiile de: corigențe, repetenție, abateri disciplinare, sancțiuni disciplinare și absențe nemotivate (la minim 20 absențe nemotivate);
- să verifice zilnic ţinuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;
- să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare primare;
- să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- analiza tezelor şi consemnarea notelor în catalog se face cu cel puţin două săptămâni înainte de încheierea semestrului.
- să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acţiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;
- să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

- să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ala vieţii personale a acestora;
- să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate, vizite la domiciliu;
- să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoala;
- să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora; să aibă in permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;
- să se prezinte la program cu cel puţin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenţei unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenţi în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul şcolar, decât în situaţia de urgenţă medicală.

În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum si agresarea verbala, fizica sau emotionala a elevilor.

Art.54. Norme privind modul de completare a condicii de prezenta

- Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea ce o desfăşoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- Completarea condicii se realizează de un cadru didactic desemnat de directorul şcolii conform orarului aprobat de directorul unităţii la începutul anului şcolar. Completarea se va face cu multă grijă, citeţ, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.
- Toate cadrele didactice vor semna condica de prezenţă înainte de a intra la ore. Nu se admit ştersături, adăugiri nejustificate, alte semne şi modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii şcolii, care vor opera cu cerneală roşie.
- Nu se admit spaţii goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unităţii.
- Condica de prezenţă se încheie zilnic cu semnătura directorului unităţii, care răspund de calitatea şi cantitatea muncii desfăşurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fişa postului şi a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancţionarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea şcolii vor fi neplătite.

Art.55. Obligaţii ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligaţii:

- să cunoască situaţia familială a elevilor;
- să completeze fişele de observaţie psiho-pedagogică pentru toţi elevii dinclasă;
- să consilieze şi să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relaţiile dintre diriginte şi elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- să ţină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i ţină la curent pe părinţi cu întreaga activitate şcolară şi extraşcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legatură cu situaţii de amânare, privind încheierea situaţiei la învătatură sau corigenţă, precum şi abaterile grave ale elevilor, care se comunică şi în scris părinţilor prin secretariatul şcolii;
- completează numele elevilor şi celelalte date în cataloage şi în carnetul de elev după certificatul de naştere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmăreşte îndreptarea greşelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea şcolii;
- numără săptămânal absenţele elevilor şi trimite avertismentele la timp părinţilor acestora;
- la încheierea cursurilor anului şcolar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnatură, prevederile Regulamentului Regulamentului de Ordine Interioară.

IV.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 56.

a) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

b) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

c) Secretariatul asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor de curs.

d) Secretara școlii are program obligatoriu intre orele 7^{00}-15^{00}.

e) Secretara completează foile matricole şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare.

f) În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

Art. 57. a) Bibliotecarul este subordonat directorului unităţii de învăţământ și este un cadru didactic desemnat de directorul școlii cu aprobarea consiliului de administrație..

b) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.

c) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi standuri de noutăţi sau colecţii de cărţi, prezentări de manuale opţionale etc.

Art.58.a) Serviciile de contabilitate și administrator patrimoniu sunt subordonate directorului**.**

b) Contabila unității asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activitatii financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale in vigoare

c) Contabilitatea indeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres in acte normative.

d)Activitatea financiară a unităților se desfășoară pe baza bugetului propriu iar cheltuielile se fac în limita fondurilor alocate.

e)Atribuțiile administratorului de patrimoniu sunt prevăzute de legislația în vigoare și fișa postului.

IV.3. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.59. Personalul de îngrijire şi întreţinere este subordonat administratorului de patromoniu și directorului, colaborează cu toate cadrele didactice şi respectă sarcinile trasate în fişa postului.

Art.60. Programul de lucru se stabilește de către directorul școlii în funcție de nevoile unității de învățământ.

a) Personalul de ingrijire își desfăsoara activitatea astfel:

- Corpul A 2 schimburi, schimbul 1 între 06:00 – 14:00, schimbul 2 între 10:00 – 18:00;
- Corpul B 1 schimb între 06:00 – 14:00;
- Grădiniță 2 schimburi între schimbul 1 între 06:00 – 14:00, schimbul 2 între 10:00 – 16:00.

Art. 61.

a) Personalul nedidactic nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului

Art. 62. Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu anual cu plată, în funcție de vechime, conform contractului colectiv de muncă.

IV.4. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.63.

a) Evaluarea anuala a personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în perioada 05 -10 septembrie , în consiliul de administrație, pe baza fișei de autoevaluare și a Raportului de activitate depuse la secretariatul unității școlare până la data de 15 august.

b) Criteriile de evaluare pentru personalul didactic sunt:

- Proiectarea activității - 15 puncte
- Realizarea activității didactice – 25 puncte
- Evaluarea rezultatelor învățării – 20 puncte

- Managementul clasei de elevi – 12 puncte
- Managementul carierei și al dezvoltării personale – 8 puncte
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare – 15 puncte
- Conduita profesională – 5 puncte

c) Criteriile de evaluare pentru personalul didactic auxiliar sunt:

- Proiectarea activității - 20 puncte
- Realizarea activităților - 30 puncte
- Comunicare și relaționare – 20 puncte
- Managementul carierei și al dezvoltării personale – 10 puncte
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare – 15 puncte
- Conduita profesională – 5 puncte

d) Evaluarea personalului nedidactic se face în luna decembrie, după următoarele criterii de evaluare:

- Asigurarea curățeniei în sectorul repartizat-55 puncte
- Capacitatea de a crea punți de comunicare – 20 puncte
- Îndeplinirea sarcinilor trasate în afara sectorului de activitate- 20 puncte
- Formarea continuă- 5 puncte

IV.5.RĂSPUNDREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Încălcarea obligațiilor de serviciu se consideră abatere disciplinară și se sancționează.

Art.64. Personalul didactic, didactic auxiliar, precum și cel nedidactic răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității școlare conform Legii educației naționale nr.1/2011 și Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.65. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de pâna la 3 ani, a dreptului de inscriere la concurs pentru obținerea gradelor didactice,

e) desfacerea disciplinara a contractului de muncă.

CAPITOLUL V
ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

V.1.CONSILIUL PROFESORAL:

Art. 66. a) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de bază în unitatea de învăţământ respectivă, titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv – educativ. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

b) La şedinţele consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.

c) Consiliul profesoral se întruneşte la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru, precum şi ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

d) Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

e) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele – verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

f) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul – verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unităţii de învăţământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

Art. 67. a) Procesele – verbale se scriu în „Registrul de procese – verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unităţii de învăţământ ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

b) Registrul de procese – verbale al consiliului profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor – verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretariatul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Art. 68. Şedinţele consiliului profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor.

V.2. CONSILIUL CLASEI

Art. 69.

a) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă.

b) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul / dirigintele.

Art. 70.

a) Coordonarea activităţii claselor de elevi se realizează prin învăţători / diriginţi, numiţi de directorul unităţii de învăţământ, dintre cadrele didactice de predare şi cu experienţă, care predau la clasa respectivă.

b) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

c) Învăţătorul / dirigintele îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ şi în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

d) Învăţătorul / dirigintele întocmeşte, după consultarea profesorilor clasei, a părinţilor şi a elevilor, planificarea semestrială şi anuală, care va cuprinde componentele activităţii educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum şi cu programa elaborată de Ministerul Educaţiei Naţionale.

V.3.CATEDRELE / COMISIILE METODICE

Art. 71.

a) Comisiile metodice la nivelul unităților sunt: comisia metodică a educatoarelor, comisia metodică a învățătorilor, comisia matematică și științe, comisia limbă și comunicare.

b) Comisiile metodice sunt conduse de un responsabil ales prin vot secret de către membrii comisiei, care răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

c) Şeful catedrei / comisiei metodice are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la cadrele didactice stagiare, la cei nou veniţi, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii în procesul de predare – învăţare sau în relaţia profesor – elev.

d) Şedinţele catedrei / comisiei metodice se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul unităţii de învăţământ.

V.4.COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.72. La nivelul școlii Gimnaziale Cristian funcționează următoarele comisii:

a) Comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
5. Comisia pentru controlul managerial intern;
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

b) Comisii cu caracter temporar/ocazional:

1. Comisia de acordare a burselor școlare, euro 200, rechizite;
2. Comisia de organizare și desfășurare a simulării examenului de EN
3. Comisia de organizare și desfășurare a EN II,IV,VI
4. Comisia de organizare și desfășurare a examenului de EN
5. Comisia de organizare și desfășurare a admiterii în ănvățământul liceal și profesional;
6. Comisia de inventariere și casare;
7. Comisia de notare ritmica si verificarea cataloagelor
8. Comisia pentru întocmirea orarului școlii
9. Comisia pentru orientare școlară și profesională
10. Comisia pentru organizarea examenelor școlare
11. Comisia SNAC
12. Comisia diriginților
13. Comisia pentru mobilitatea personalului didactic
14. Comisia pentru serviciul pe școală
15. Comisia pentru stabilirea cadrelor didactice însoțitoare ale elevilor transportați cu microbuzul
16. Comisia pentru etică
17. Comisia pentru promovarea imaginii școlii
18. Comisia de igienă și educație sanotară
19. Comisia pentru apărarea drepturilor copiilor în reglementările naționale și internaționale
20. Comisia pentru apărarea drepturilor profesorilor prin sindicat
21. Comisia pentru organizarea serbărilor școlare
22. Comisia pentru proiecte naționale și internaționale

CAPITOLUL VII
ELEVII

VII.1.DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Art. 73. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ şi participă la activităţile organizate de aceasta, are calitatea de beneficiar primar al educației.

Art.74. În învăţământul preşcolar, primar (clasele 0-IV) şi în învăţământul gimnazial (clasele V-VIII), calitatea de elev se dobândeşte în urma solicitării scrise adresate de părinţi sau tutori legali către unitatea de învăţământ.

Art.75. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori ai clasei I, elevul acumulează absențe, manifestări de oboseală sau neadaptare școlară, părinții pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în anul următor școlar.

Art.76. Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către învăţător/profesor, care consemnează în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

Art. 77.

a) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

b) Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverinţă eliberată de medicul de familie;
- adeverinţă sau certificat eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital.

c) Motivarea absenţelor se face de către învăţător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţător/diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

e) Motivarea absențelor se poate face și pe baza solicitării scrise de la părinți, dar nu mai mult de 3 zile pe semestru.

VII.2. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art.78. Activitatea educativă extrașcolară se desfățoară în afara orelor de curs.

Art.79. Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, expoziții, excursii, serbări, dezbateri, vizite , etc.

Art.80. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, precum și cu resursele de care dispune școala/grădinița.
Art.81. Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
Art.82. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al școlii.
Art.83. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității este realizată, anual, de către coordonatorul de proiecte și programe educative

VII.3. DREPTURILE ELEVILOR:

Art.84.

a) Nici o activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

b) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării. Contestaţia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligaţia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare şi rezultatele acesteia. În situaţia în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul legal se pot adresa directorului unităţii şcolare, care, pentru soluţionarea contestaţiei, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.
Art.85. Elevii pot beneficia de burse școlare: de merit, de boală, socială.
Art.86. Elevii din învăţământul de stat au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.
Art. 87. Elevii din învăţământul obligatoriu primesc gratuit manuale şcolare.
Art. 88. Elevii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ.

VII.4. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.89 Obligaţiile elevilor în şcoală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele şcolii în care învaţă.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament sau atitudini ostentative şi provocatoare faţă de colegi şi faţă de personalul din învăţământ.
3. Elevii care au consultaţii de la ora 7,00 vor intra în şcoală şi în sala de clasă numai însoţiţi de cadrul didactic cu care au ora.

4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptat de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii.
5. Nu se aduc la şcoală alimente cu care se face murdărie: seminţe, nuci, alune, etc. Gustarea se serveşte numai în timpul pauzelor, iar hârtiile şi ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
6. Se interzic cu desăvârşire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi de droguri.
7. Elevii nu au voie să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa;
8. Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen şi imoral, precum şi a cărţilor de joc.
9. Se interzice cu desăvârşire părăsirea curţii şcolii în timpul pauzelor.
10. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereţii acestora şi materialele expuse.
11. Elevii nu au voie să alerge pe holurile şcolii şi pe scări, nu au voie să se urce pe geamuri.
12. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase şi intră în şcoală sub supravegherea învaţătorului sau a profesorului de serviciu.
13. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, îşi ocupă locul în bancă şi îşi pregăteşte cele necesare pentru lecţie în cea mai perfectă linişte.
14. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învăţătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.

Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

15. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică, să poarte pantofii de sport, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
16. Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârşitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la şcoală cu o ora mai târziu/devreme faţă de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
17. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
18. Este interzis jocul cu mingea în şcoală în afara orelor de educaţie fizică.
19. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice.
20. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancţionate, iar reparaţiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinţii celor vinovaţi în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

21. Se interzice părăsirea şcolii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepţionale (boală, participarea la o competiţie organizată de şcoală...), elevul trebuie să părăsească şcoala, el o va face doar însoţit de un adult.

22. În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase.

23. Dacă o clasă părăseşte şcoala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absenţă nemotivată la ora la care au lipsit. Se informeaza dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasa.

24. Este interzis elevilor:

- să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul şcolii.

25. Elevii care distrug baza materială a şcolii vor fi sancţionaţi disciplinar şi sunt obligaţi să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

26. Telefoanele mobile se predau unui cadru didactic.

Art.90. Obligaţiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui învăţător/ a unui profesor, a directorilor şcolii, a oricărei persoane străine în clasă, vor lua poziţie de drepţi şi se vor aşeza numai la comanda învăţătorului/ a profesorului cu care au ora.

2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă şi carnetul de elev.

3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta. Este interzisa fotografierea sau filmarea in incinta scolii, fara acordul conducerii unitatii de invatamant.

4. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învăţătorului caietul de teme şi carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

5. Toti elevii clasei ascultă cu atenţie răspunsurile colegilor şi nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învăţătorului.

6. Şoptitul este cu desăvârşire interzis. Elevii care şoptesc vor fi notati cu nota 1. Aceeaşi pedeapsă se aplică şi elevilor care copiază la lucrările scrise.

7. În timpul lecţiilor, elevii trebuie să asculte cu atenţie explicaţiile profesorului/ ale învăţătorului, să ia notiţe şi să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfăşurare a lecţiei.

8. Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi diferite de cele instructiv-educative vor fi sancţionaţi conform regulamentului şcolar şi sunt obligaţi să dea notă

explicativă profesorului, dirigintelui şi conducerii şcolii şi să se prezinte la psihologul şcolii pentru a fi consiliaţi pentru devierea de comportament.
9. Se interzice cu desăvârşire mestecatul gumei în timpul orelor.
10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
11. La sfârşitul orei, elevii îşi vor aşeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învăţătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieşi în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreapta a sensului de mers.
12. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalaţiile electrice, aparate şi materiale de laborator, instalaţii de apă, aparatură sportivă, în absenţa cadrelor didactice.

Art.91 Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieşi în pauze în curtea şcolii.
2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curăţenia clasei, a curţii, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uşi, pe mobilierul şcolii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în localul şcolii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a colegilor.
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

Art.92 Responsabilităţi

a) Elevii de serviciu în clasă
1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei şi a face eventualele retuşuri; rămân la sfârşitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei şi o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenţi.
4. Asigură creta pentru tablă, întreţin curăţenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curăţeniei în clasă, atrag atenţia elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru acestea coşul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor şi sesizează imediat dirigintelui sau conducerii şcolii neregulile constatate.

b) Şeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrităţii bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea unităţii şcolare, se instituie funcţia de şef al clasei şi cea de locţiitor al şefului de clasă.

Şeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar şi cu o situaţie bună la învăţătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absenţa şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuţiile şefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţa de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparţin clasei şi sesizează, administratorului sau conducerii şcolii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Este membru în Consiliul clasei.

VII.5. RECOMPENSE ȘI SANCȚIUNI ALE ELEVILOR

Art.93. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidenţiere în faţa colegilor clasei;
- evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
- premii, diplome;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
- premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art. 94. a) Acordarea premiilor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului şcolii.

b) Se pot acorda premii elevilor care:

- au obţinut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,50; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

- au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean sau naţional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
- au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Art. 95. a) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

b) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
- observaţia individuală;
- avertisment;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 – 5 zile.

Art. 96. Pentru elevii din învăţământul primar și gimnazial , la fiecare 10 absenţe nemotivate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 97.

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

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

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

VII.6. EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

Art. 98. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor , la nivel de disciplină.

Art. 99. Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmăreşte:

- Ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învăţare;
- Fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
- Stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;
- Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

Art. 100.

a) În învăţământul gimnazial, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

b) În clasele din învăţământul primar, aprecierea rezultatelor se face prin calificative. La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea se finalizează prin completarea unui raport de către cadrul didactic responsabil.

c) Notele / calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev, de către profesorul/învăţătorul care le acordă şi se comentează cu părinţii.

d) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note / calificative este de două.

e) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cel puţin o notă / calificativ în plus faţă de numărul de note / calificative prevăzut la alin. (d) al prezentului articol, ultima notă/calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

f) Tezele se susţin începând cu a doua jumătate a semestrului.

g) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră şcolară special destinată şi se trec în catalog cu cel puţin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

h) Tezele se păstrează în şcoală timp de 2 ani şi pot fi consultate de părinţii elevilor, în prezenţa profesorului care predă disciplina de studiu respectivă şi care a acordat nota.

Art.101. a) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, învăţătorii şi profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

b) La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 102. a) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport.

b) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „ scutit medical în semestrul…” , sau „scutit medical în anul şcolar…..” , specificându-se documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia.

c) Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, având însă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele lor de la aceste ore se consemnează în catalog şi generează efectele prevăzute de legislaţia în vigoare.

d) În timpul orei de educaţie fizică şi sport, elevilor scutiţi medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului, distribuirea şi recuperarea de material didactic, montarea şi demontarea instalaţiilor sportive uşoare etc.

Art. 103. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, elevilor li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art.104. Sunt declaraţi promovaţi elevii care , la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00 / calificativul suficient, iar la purtare media anuală 6,00 / calificativul suficient.

Art. 105. Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- Au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecţiuni grave, menţionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiţia ca, după revenirea la şcoală, aceştia să participe regulat la cursuri şi să poată fi evaluaţi. Deciziile luate în aceste cazuri se menţionează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conţine anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- Au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, cantonamente şi pregătire specializată, interne şi internaţionale.

Art. 106.

a) Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi vor încheia situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la revenirea la şcoală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

b) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea sau amânaţi anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de învăţământ, înaintea sesiunii de corigenţe. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, se pot prezenta la sesiunea de corigenţe.

Art. 107. Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

Art. 108. Sunt declaraţi repetenţi:

- Elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învăţământ;
- Elevii care au obţinut la purtare media anuală ,mai mică de 6,00/calificativul „insuficient” ;
- Elevii corigenţi care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puţin o disciplină;
- Elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheire a situaţiei şcolare, la cel puţin o disciplină;

Art. 109. În învăţământul primar, repetenţia apare numai după finalizarea ciclului de achiziţii fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I și pregătitoare, se găsesc în situaţia de la art. 89, vor rămâne în colectivele în care au învăţat şi vor intra într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de învăţătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Judeţean de Asistenţă Psihopedagogică.

Art. 110. Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învăţământul obligatoriu, depăşind cu mai mult de trei ani vârsta clasei respective, se află în situaţia de abandon şcolar. Elevul aflat în situaţia

de abandon şcolar poate fi înscris, la cerere, în forme de învăţământ seral, cu frecvenţă redusă sau la distanţă, pentru care se constituie formaţiuni aparte.

Art. 111. Tinerii care au depăşit vârsta şcolară cu mai mult de 4 ani îşi pot completa educaţia de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua şansă", conform metodologiei Ministerului Educaţiei Naționale

VII.7. TRANSFERUL COPIILOR/ELEVILOR

Art. 112. Elevii/copiii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care de solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al școlii noastre.

Art. 113. În învăţământul primar (clasele 0 – IV) şi în ciclul gimnazial al învăţământului secundar inferior (clasele V – VIII), elevii se pot transfera, după cum urmează:

- de la Școala Gimnazială Cristian la o altă unitate de învăţământ și invers, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

Art. 114. Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară.

Art. 115. Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate.

Art.116. După aprobarea transferului, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris până la primirea situaţiei şcolare de către şcoala la care s-a transferat.

VII.8. EXAMENE ORGANIZATE DE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 117. Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:

- Examen de corigenţă, pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;
- Examen de încheiere a situaţiei şcolare, pentru elevii declaraţi amânaţi pe semestrul al doilea sau anual.
- Examenul de Evaluare Nationala pentru absolventii clasei a VIII-a.

Art.118. Directorul unităţii de învăţământ stabileşte perioada de desfăşurare a examenelor, pentru elevii declaraţi amânaţi pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfăşoară înaintea examenelor de corigenţă.

Art. 119. a) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii

de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

b) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog profesor – elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de fiecare examinator, cu câte un punct.

c) Examenul de evaluare nationala se desfasoara conform Metodologiei emise de Ministerul Educatiei Naționale

Art. 120. Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an şcolar.

CAPITOLUL VIII
EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VIII.1. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 121.

a) Evaluarea internă se realizează de către Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii(CEAC)

b) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii este formată din 5 membri: 3 cadre didactice, 1reprezentant al părinților și un reprezentant al consiliului local. Conducerea ei operativă este asigurată de un cadru didactic ales prin vot secret de către membrii Consiliului profesoral al școlii.

c) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea şcolară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară. Raportul este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern.

d) Orice control sau evaluare externă a calităţii, din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a Ministerul Educaţiei şi Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea şcolară.

VIII.2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art.122. Evaluarea externă a calității educației se realizează de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

CAPITOLUL IX
PARTENERII EDUCAȚIONALI

IX.1. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.123. Părintele **,** tutorele sau susținătorul legal are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea școlară unde va studia elevul/copilul.

Art.124. Părinţii / tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

Art.125. Părintele **,** tutorele sau susținătorul legal are dreptul să dobândească informații numai referitoare la situația propriului copil

Art.126. Părintele **,** tutorele sau susținătorul legal are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu personalul școlii. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele **,** tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ, iar dacă conflictul nu se rezolvă se pot adresa inspectoratului școlar.

Art.127. Părintele **,** tutorele sau susținătorul legal are acces în incinta unității în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- **a)** A fost solicitat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii.
- **b)** Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice.
- **c)** Depune o cerere sau un alt document la secretariatul școlii.
- **d)** Participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/dirigintele.

IX.2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art.128. Părinţii / tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul / dirigintele pentru a cunoşte evoluţia copilului lor.

Art.129.

a).Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu.

b)Părintele **,** tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu,poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

c)Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al școlii.

Art.130. La înscrierea copilului în unitatea de învățământ, părintele **,** tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate

Art.131. Părintele **,** tutorele sau susținătorul legal al elevului**,** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.132. Părintele **,** tutorele sau susținătorul legal al elevului/copilului din învățământul primar și preșcolar are obligația să-l însoțească până la intrarea în școală/grădiniță, iar la terminarea orelor să-l preia. În cazul în care nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește altă persoană.

Art.133. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală a copiilor și a personalului unității.

Art.134. Este interzis părintelui **,** tutorelui sau susținătorului legal al elevului/copilului de a intra în sala de clasă/grupă în timpul orei sau de a înregistra activitatea de la clasă.

Art.135.Unitățile de învățământ încheie cu părinții **,** tutorii sau susținătorii legali , în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art.136. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității.

IX.3.COMITETUL DE PĂRINȚI:

ART. 137. a) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de învăţător / diriginte, care prezidează şedinţa.

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

c) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri.

d) Dirigintele / învăţătorul clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar.

e) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul profesoral şi consiliul clasei.

Art. 138. Comitetul de părinţi al clasei poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau unităţii de învăţământ.

IX.4.CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.

Art. 139. a) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.

b) Consiliul reprezentativ al părinţilor își desemnează președintele și 2 vicepreședinți .

c) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere ale şcolii.

Art. 140. Consiliul reprezentativ al părinţilor poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- Modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
- Acordarea de premii şi de burse elevilor;
- Sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
- Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
- Alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.

IX.5.ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.PARTENERIATE/PROTOCOALE.

Art.141. Autoritățile administrației publice locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
Art.142. Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme guvernamentale și nonguvernamentale
Art.143. Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă a elevilor și personalului în perimetrul unității.

CAPITOLUL X
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.144. Se interzice constituirea de fonduri de protocol destinate derulării examenelor/evaluărilor naționale.
Art.145. În unitățile de învățământ, fumatul este interzis
Art.146. Prezentul regulament, devine obligatoriu după validarea în consiliul profesoral,consiliul reprezentativ al părinților și aprobarea lui în consiliul de administrație, pentru anul școlar 2019-2020.

Director,
Prof. Maria Camelia Enache