Nr.2048 din 12.10.2021

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

An şcolar 2021-2022

Aprobat în:

- **Consiliul de administrație: P.V. nr. ……;**
- **Consiliul profesoral: P.V. nr. 1716/09.09.2021.**

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv - educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar - contabile şi de secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale Cristian, fiind elaborat în conformitate cu art. 21 alin. (1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, preşcolari, elevi şi părinţi, care vin în contact cu unitatea de învăţământ Şcoala Gimnazială Cristian şi cu structurile arondate – Grădiniţa de copii Cristian.

Art. 3. Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul şcolii.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale din cadrul şcolii. Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament se aplică şi personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detaşate în unitate, elevilor aflaţi în practică pedagogică şi îndrumătorilor acestora, precum şi personalului angajat pentru prestarea de servicii şcolii.

Art. 6. Conducerea şcolii va coordona negocierea actualului Regulament în cadrul Consiliului de Administraţie, Consiliului Elevilor, Comitetului de Părinţi şi Consiliului Profesoral, cât şi prelucrarea sa de către toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi la clase, tuturor elevilor şi părinţilor acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la secretariatul şcolii, putând fi consultat de orice angajat al şcolii, de elevi şi de părinţi.

Art. 7. Regulamentul de Ordine Interioară este adoptat în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu i se substituie acesteia; necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul şcolii, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Art. 8. Conducerea şcolii, învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor şi părinţilor acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către conducerea şcolii.

Art. 9. În zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 10. Şcoala Gimnazială Cristian este organizată astfel:

- Şcoala Gimnazială Cristian – PJ – cu clase de învăţământ pregătitor (2), primar (9) şi gimnazial (6).

- Grădiniţa de copii Cristian, unitate arondată Școlii Gimnaziale Cristian – 3 grupe program normal, din care o grupă cu predare în limba germană, 2 grupe program prelungit.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE:

Art. 11. Componenţa Consiliului de Administraţie este conform Ordinului Ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului nr. 5619/ 11.11.2010 (9 membri).

Art. 12. Membrii Consiliului de Administraţie sunt:

1. Directorul unităţii de învăţământ;
2. Reprezentant cadre didactice;
3. Reprezentant cadre didactice;
4. Reprezentant cadre didactice;
5. Reprezentantul consiliului local;
6. Reprezentantul consiliului local;
7. Reprezentantul primarului;
8. Reprezentant al părinţilor;
9. Reprezentant al părinţilor

Art. 13. La şedinţele Consiliului de administraţie participă fără drept de vot liderul sindical.

Art. 14. Consiliul de administraţie are competenţe stabilite prin Legea Educaţiei Naţionale şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.

Art. 15. Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor şi părinţilor în legătură cu oferta educaţională; dezbate aceste propuneri şi stabileşte oferta şcolii.

Art. 16. Studiază problemele specifice ale unităţii şi elaborează regulamentul de ordine interioară.

Art. 17. Ţine evidenţa activităţii cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ pentru acordarea gradaţiei de merit, a altor sporuri de salarii, precum şi pentru acordarea calificativelor anuale.

Art. 18. Studiază posibilităţile de dezvoltare a şcolii în vederea elaborării proiectului managerial, a fişelor posturilor şi proiectul de buget.

Art. 19. Se întruneşte o dată pe lună şi ori de câte ori este nevoie.

Art. 20. Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administraţie se dezbat şi se iau hotărâri şi în următoarele probleme:

- realizarea curriculumului şcolar;
- elaborarea criteriilor de acordare a gradaţiei de merit precum şi de acordare a recompenselor, ajutoarelor materiale pentru elevi;
- elaborarea proiectul managerial al şcolii, fişelor posturilor pentru angajaţii şcolii, schema de salarizare;
- organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare;
- dezvoltarea unităţii şcolare;
- elaborarea criteriilor de acordare a calificativelor anuale;
- legătura cu comunitatea locală;
- reglementează planul financiar al unităţii şcolare , etc.

Art. 21. Hotărârile luate de Consiliul de Administraţie împotriva prevederilor legale sunt nule.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 22. Consiliul profesoral este format din tot corpul profesoral. Participarea la consiliul profesoral este obligatorie.

Art. 23. Absenţa nemotivată şi consecutivă de cel puţin două ori constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform Legii nr. 1/2011.

Art. 24. Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit prin decizie de director pe un an şcolar.

Art. 25. (1) Şedinţele Consiliului Profesoral se desfăşoară după reguli democratice în mod civilizat, având în vedere toleranţa în comunicare.

(2) Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din şedinţă a celui care nu respectă principiile sau suspendarea şedinţei la iniţiativa celui care o conduce.

Art. 26. Atunci când se impune va avea loc şedinţa Consiliului profesoral lărgit cu participarea personalului auxiliar şi nedidactic.

Art.27. Validează situaţia şcolară la sfârşit de semestru şi de an şcolar.

Art.28. Stabileşte modalităţile de parcurgere a curriculum-ului pe discipline şi arii curriculare, pentru curriculum-ul nucleu, extins etc., lucrul pe echipe didactice, curriculum la decizia şcolii.

Art.29. Consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară şi la cererea a minimum o treime din numărul său.

Art.30. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară;

b) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare a şcolii;

c) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administraţie şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia;

e) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;

f) validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare învăţător/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;

g) decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;

h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

i) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru clasele I-IV;

j) validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;

k) avizează proiectul Planului de şcolarizare;

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

m) dezbate şi avizează Regulamentul intern al unităţii de învăţământ, în şedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul salariat al unităţii de învăţământ;

o) dezbate, la solicitarea MEC, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratului şcolar propuneri de modificare sau de completare;

p) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ.

Art.31. (1) Şedinţele Consiliului Profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcţie de opţiunea membrilor, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al acestora şi sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unităţii de învăţământ.

CONSILIUL CLASEI

Art. 32. Consiliul clasei se organizează de profesorul diriginte sau învăţătorul clasei respective.

Art. 33. Acţiunile consiliului clasei se consemnează într-un registru special.

Art. 34. Participarea la activitatea consiliului clasei este obligatorie.

Art. 35. Absentarea repetată şi nemotivată de la consiliul clasei este abatere disciplinară.

Art. 36. La consiliul clasei se analizează, după caz, rezultatele elevilor, disciplina clasei şi se stabilesc activităţile recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor.

Art.37. Stabileşte notele la purtare pentru toţi elevii clasei.

CAPITOLUL III

PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 38. Întregul personal al şcolii are obligaţia să manifeste un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională atât în cadrul şcolii cât şi în afara ei, prin utilizarea unui limbaj civilizat, pe un ton calm, astfel încât să contribuie la menţinerea şi dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură şcoala. Ţinuta morală şi profesională presupune:

1. interzicerea conflictelor între cadrele didactice/ personalul auxiliar în faţa părinţilor;

2. interzicerea exprimării părerilor subiective despre colegi (cadre didactice şi personal auxiliar) în faţa elevilor, părinţilor sau altor membri ai comunităţii;

3. interzicerea expunerii problemelor de ordin interior în afara unităţii de învăţământ;

4. interzicerea ameninţărilor şi şantajelor de orice fel.

Art. 39. Toate cadrele didactice şi didactice auxiliare au datoria de a-şi desfăşura activitatea profesională în raport cu misiunea instituţiei din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale şi a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea şcolii şi aprobat de Consiliul Profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic au obligația de a-şi acorda respect reciproc şi de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 40. (1) Semnalarea/reclamarea eventualelor conflicte sau situaţii de criză apărute în cadrul unităţii şcolare (cadru didactic-cadru didactic, cadru didactic-personal auxiliar, cadru didactic - elevi sau părinţi) se va face pe

cale ierarhică astfel: reclamant - cadru didactic (învăţător/diriginte) - directorul unităţii - consiliul de administraţie - comisia de cercetare a abaterilor disciplinare - consiliul profesoral.

(2) Nesoluţionarea reclamaţiei în cadrul unităţii poate fi transmisă Consiliului de Disciplina din cadrul ISJ.

Art. 41. Toţi salariaţii şcolii au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învăţătorilor şi profesorilor diriginţi, care au obligaţia de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 42. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta şcolii. Fumatul este interzis în incinta şcolii.

Art. 43. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfăşura fărăexcepţie în afara orelor de curs.

Art. 44. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice şi elevi ai şcolii, va fi supusă aprobării directorului unităţii. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoştinţa conducerii şcolii intenţia organizării unor astfel de manifestări cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte de desfăşurarea evenimentului şi de a obţine avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă.

Art. 45. Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activităţi de predare, activităţi de pregătire a lecţiilor, activităţi de corectare a lucrărilor scrise, activităţi de perfecţionare (de formare continuă), activităţi de dirigenţie şi consiliere vocaţională a elevilor, activităţi în afara clasei şi extraşcolare (extracurriculare), activităţi desfăşurate ca învăţător / profesor de serviciu, activităţi desfăşurate în cadrul catedrei metodice şi în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la şedinţele Consiliilor Profesorale, de administraţie sau la activităţile prilejuite de Zilele Şcolii.

Art. 46. În cazul în care un membru al personalului şcolii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunţe conducerea şcolii la începutul zilei respective. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unităţii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

Art. 47. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv - educativ şi pentru propria perfecţionare cum ar fi: calculatoare, aparatura audio - video sau de laborator etc.

Art. 48. Profesorii diriginţi au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi de la părinţi într-un dosar special care va sta în şcoală şi va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei şi/sau părinţi.

Art. 49. Activităţile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfăşoare în afara orelor de curs, cu excepţia unor evenimente speciale care trebuie comunicate şi aprobate de consilierul educativ și mai apoi de conducerea şcolii.

Art. 50. Cadrele didactice au obligaţia de a stabili şi promova în relaţia cu elevii şi părinţii acestora principiile corectitudinii şi respectului reciproc, de a manifesta transparenţă şi deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis personalului din Şcoala Gimnazială Cristian să adreseze cuvinte jignitoare şi/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să exceadă relaţia educator - elev.

Art. 51. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs şi nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Întârzierile repetate duc la reţinerea din salariu a orei/orelor respective.

Art. 52. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica şi să consemneze titlul lecţiei.

Art. 53. Toate cadrele didactice sunt obligate să participe la efectuarea examenului psihologic şi medical organizat de angajator.

Art. 54. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate şi de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unităţii.

Art. 55. Întreg personalul unităţii şcolare are obligația de a-şi desfăşura activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calității în învăţământul preuniversitar.

Art. 56. Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit Legii Educatiei.

BIBLIOTECA

Art. 57. Biblioteca face parte integrantă din Şcoala Gimnazială Cristian.

Art. 58. Biblioteca din Şcoala Gimnazială Cristian contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare-învăţare.

Art. 59. Biblioteca funcţionează potrivit solicitărilor elevilor şi cadrelor didactice.

Art. 60. Serviciul de bibliotecar este realizat in mod voluntar de consilierul scolar, in intervalul orar .., in ziua de...

SECRETARIATUL

Art. 61. Secretariatul este subordonat conducerii şcolii.

Art. 62. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, cadre didactice şi alte persoane interesate.

Art. 63. În secretariat nu pot intra mai mult de 2 persoane odată; programul cu publicul este zilnic între orele 7:00-15:00.

Art. 64. Condica şcolii este sub directa supraveghere a secretariatului şcolii.

Art. 65. Secretariatul funcţionează în aşa fel încât să se asigure permanenţă pe perioada programului şcolar sau pe perioada vacanţelor şcolare.

Art. 66. Programul secretariatului se aprobă de conducerea şcolii şi se modifică în funcţie de cerinţele şcolii.

Art. 67. Plecarea din unitate a secretarei se face cu aprobarea conducerii şcolii.

CONTABILITATE

Art.68. Biroul contabilitate este subordonat conducerii şcolii.

Art. 69. Biroul contabilitate se ocupă de problemele financiare ale şcolii.

Art. 70. Programul contabilităţii este între orele 16:00 - 20:00.

Art. 71. Deplasările în teren ale administratorului financiar se comunică directorului şcolii.

ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

Art. 72. Administratorul în patrimoniu este subordonat directorului şcolii, având programul de luni – joi între orele 8,30 -13,30.

Art. 73. El răspunde de personalul nedidactic, de administrarea tuturor clădirilor, curţilor şi a bazei materiale a scolii, întocmind inventarul unităţii, achizițiile de lucrări, bunuri și servicii, programul lapte/corn

Art. 74. Programul personalului de îngrijire şi întreţinere se stabileşte şi se aprobă de director.

Art. 75. Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire sau muncitorii în alte activităţi decât cele necesare şcolii.

Art. 76. Personalul de întreţinere şi muncitorii execută lucrări de reparaţii la solicitarea conducerii şcolii.

Art. 77. Plecările din unitate se realizează numai cu avizul conducerii şcolii.

Art. 78. Administratorul de patrimoniu este responsabilul de manuale si de rechizite scolare.

LABORATORUL DE INFORMATICA

Art. 79. Este strict interzis consumul de băuturi răcoritoare şi alimente în laboratoare.

Art. 80. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă.

REGULI PRIVIND FOLOSIREA SĂLII DE SPORT

Art. 81. Elevii şi profesorii vor respecta regulile sălii în care se desfăşoară orele de sport.

CAPITOLUL IV ELEVII

Art. 82. DREPTURILE PREŞCOLARILOR, ELEVILOR ŞI RECOMPENSE

- Elevii se bucură de toate drepturile legale şi nici o activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.
- Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care o vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor, făcând din timp opţiunea din oferta cuprinsă în curriculum-ul la decizia şcolii.
- Elevii beneficiază de învăţământ de stat gratuit.
- Elevii pot beneficia de bursă, rechizite gratuite, programul Euro200. Preşcolarii şi elevii beneficiază de programul naţional „Laptele şi cornul" şi de programul european de încurajare a consumului de fructe „Mereu sănătos".
- Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică de care dispune şcoala noastră.
- Elevii au dreptul să participe la activităţile extracurriculare organizate de şcoala noastră precum şi la cele care se desfăşoară în cluburile copiilor.
- Au dreptul la bilete (spectacole, manifestări sportive, transport în comun) cu preţuri reduse.
- Elevii din învăţământul primar şi gimnazial primesc gratuit manuale şcolare.
- Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile curriculare şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.
- Elevii din învăţământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare şi de exprimare.
- Elevilor cu rezultate foarte bune la învăţătură, sau celor cu probleme sociale dificile, li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 83. FRECVENŢA ELEVILOR

- Frecvenţa elevilor la cursuri este obligatorie.

- Intrarea în şcoală se face cu 10 minute înaintea primei ore.

- Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepţia cazurilor de participare la diverse activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situaţii, învoirea se realizează de către conducerea şcolii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

- Este permisă învoirea elevilor de la ore în baza cererii verbale sau scrise efectuate de părinte cu asumarea responsabilităţii părintelui, dar nu mai mult de 5 zile pe semestru, sau 20 de ore.

Art. 84. COMPORTAMENTUL ELEVILOR

- Indiferent de momentul şi locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi şi respectă numele şcolii în care învaţă. Este interzisă orice formă de violenţă fizică şi verbală, atât faţă de colegii de clasă, elevii din altă clasă sau şcoală, cât şi faţă de personalul de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

- Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptaţi de alte persoane (cu excepţia membrilor familiei) si doar in afara scolii.

- Toate căile de acces în şcoală vor fi închise în timpul orelor de curs, începând cu ora 8.00 şi până la încheierea programului.

- Elevii nu au voie să aducă în şcoală şi să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene / paralizante şi orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.Relaţiile dintre elevi în general, dintre fete şi băieţi în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizat şi adecvat vârstei.

- Se interzice cu desăvârşire fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi droguri.

- Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri.

- Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, precum şi menţinerea acestuia în stare de activare.

- Se interzice părăsirea instituţiei în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepţionale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care preda la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absenţa în catalog. Profesorul diriginte va motiva absenţa numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situaţia în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa şi de posibilele consecinţe.

- Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice fel de arme şi să se implice în acte de violenţă sau intimidare.

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

- Se interzice elevilor să organizeze în şcoală activităţi politice şi/sau de propagandă politică, activităţi de prozelitism religios sau ocult.

Art. 85. ŢINUTA ELEVILOR

- Uniforma şcolară, compusă din tricou bleumarin și/sau hanorac tip fleece cu însemnele școlii, este obligatorie, şi este obligatoriu ca elevii să aibă o ţinută decentă, curată şi îngrijita. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar.

- Profesorul care în timpul orelor constată la unul sau mai mulţi elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului Regulament, are obligaţia de a întocmi un referat în baza căruia dirigintele va stabili sancţiunea şi va înştiinţa familia elevului. Dacă abaterea se repetă elevul va fi sancţionat prin prestarea unei activităţi în folosul comunităţii şcolare, în afara orelor de curs.

- Este interzis elevilor să folosească însemne şi să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei şi calităţii de elev, specifică grupărilor rock sataniste, emo etc.

Art. 86. PĂSTRAREA BUNURILOR ŞCOLII

- Mobilierul din sălile de clasă, din laboratoare şi cabinete, din sala de educaţie fizică şi terenul de sport, materialul didactic aflat în dotarea şcolii trebuie folosit cu simţ de răspundere, să fie conservat, reparat şi îmbogăţit.

- Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune, elevul/elevii vor fi sancţionaţi prin prestarea unei activităţi în folosul şcolii (munca în folosul comunităţii), activitate care se va desfăşura în afara orelor de curs.

- Elevii au obligaţia de a menţine curăţenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de educaţie fizică, holuri, grupuri sanitare precum şi pe terenul de sport şi în curtea şcolii.

Art. 87. EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV. ÎNCETAREA EXERCITĂRII ACESTEI CALITĂŢI

- Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor, prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul fiecărei şcoli;

- Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrele didactice care consemnează în catalog absenţele;

- Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

- Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

  - adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, sau de medicul de familie;

- adeverinţă sau certificat medical, eliberat de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea scrisă a părinţilor/tutorelui pentru situaţii familiale deosebite (fără a depăşi 7 zile pe semestru) aprobată de directorul unităţii de învăţământ. Motivarea absenţelor se face de către învăţători şi diriginţi în ziua prezentării actelor justificative sau după consultarea părinţilor (susţinătorilor legali).

• Elevii de la învăţământul de zi cu handicap fizic temporar, nedeplasabili, cu boli cronice grave pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, beneficiind de îndrumarea şcolii; scutirea se acordă la cerere, de directorul unităţii, pe baza actelor doveditoare.

• Notele sau calificativele acordate se comunică elevilor (în scris sau verbal) şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, caiete de înregistrare a calificativelor, fişa de observaţie şi apreciere) conform metodologiei elaborate de Serviciul Naţional de Evaluare.

• La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/dirigintele convoacă Consiliul profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcţie de comportarea generală în şcoală şi în afara acesteia; notele la purtare mai mici de 7 (Suficient în învăţământul primar) se discută şi se aprobă atât de acest consiliu cât şi de director; decizia şi motivarea fiecărei note mai mici de 7 (Suficient pentru învăţământul primar) sunt aduse la cunoştinţa Consiliului profesoral de către învăţător/diriginte prin raport scris.

• Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii sub 5 (Insuficient pentru învăţământul primar) la unul sau două obiecte de studiu;

• Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare obiect din planul de învăţământ cel puţin media anuală 5 iar la purtare, media anuală 6 (Suficient la învăţământul primar).

• Elevii amânaţi medical sau cu situaţia neîncheiată pe semestrul I îşi vor încheia, de regulă, situaţia şcolară în primele 4 săptămâni de la reluarea activităţii.

• Sunt declarați repetenţi:

- elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 ("insuficient" în învăţământul primar) la mai mult de două obiecte de învăţământ;
- elevii care au obținut la purtare media anuala sub 6,00 (insuficient" în învăţământul primar), indiferent de mediile obţinute la obiectele de studiu;
- elevii corigenţi sau amânaţi care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigenţă;
- elevii care absentează motivat peste 120 de zile şcolare
- elevii exmatriculaţi cu drept de reînscriere.

• La examenul de corigenţă sunt declaraţi promovaţi elevii care obţin, la fiecare obiect, cel puţin media 5,00 (suficient pentru ciclul primar).

- După încheierea examenelor de corigenţă elevii care nu au promovat la un singur obiect de învăţământ, pot solicita Inspectoratului Şcolar reexaminarea, care se va putea face până la începerea noului an de învăţământ.

- Elevii din fiecare clasă (din învăţământul gimnazial) vor consulta opţiunile prezente în lista curriculară a şcolii şi vor prezenta în scris opţiunile lor pentru anul şcolar în curs.

- Calitatea de elev încetează în condiţiile de abandon şcolar.

- Încetarea exercitării calităţii de elev se realizează la încheierea studiilor din învăţământul general obligatoriu sau la absolvirea liceului sau a şcolii profesionale.

Art. 88. SANCŢIUNI

În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament de Ordine Interioară se vor aplica sancţiuni disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.

CAPITOLUL V

CODUL COMPORTAMENTAL AL ELEVILOR

Pentru buna desfăşurare a procesului de instrucţie şi educaţie în Şcoala Gimnazială Cristian, elevii au următoarele îndatoriri:

Art.89. - ÎNCEPEREA CURSURILOR

- Intrarea elevilor în curtea şcolii este permisă numai cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, iar în clasă cu 10 minute înainte de intrarea profesorului şi învăţătorului, în perfectă ordine şi sub directa îndrumare a învăţătorului sau profesorului de serviciu

- După intrarea învăţătorului sau a profesorului în clasă, elevii nu mai au acces la lecţie, decât cu aprobarea expresă a cadrului didactic respectiv.

- Elevii nu au voie să intre în şcoală pe uşa principală şi nici să staţioneze în faţa şcolii.

- Elevii vor intra în curtea şcolii şi în şcoală numai pe partea rezervată în acest sens elevilor, poarta laterală.

Art.90. - ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS

- Elevii trebuie să-şi însuşească temeinic cunoştinţele predate fiind atenţi, disciplinaţi, să ia notiţe de calitate după explicaţiile învăţătorului sau profesorului.

- Să ocupe locul în bancă, aşteptând în linişte învăţătorul sau profesorul. La intrarea în clasă a profesorului, elevii se vor ridica în picioare şi se vor aşeza numai cu încuviinţarea cadrului didactic respectiv. La

sfârşitul orei, se vor ridica, de asemenea, în picioare şi vor părăsi clasa în ordine, înainte de ieşirea învăţătorului (profesorului).

- În timpul orelor, vor urmări cu atenţie desfăşurarea lecţiilor, vor răspunde numai când sunt întrebaţi.
- "Şoptitul" sau copiatul sunt considerate grave abateri şi se pedepsesc ca atare.
- Să păstreze în bună stare avutul şcolii, să păstreze curăţenia şi ordinea în clasă şi în şcoală, în curte şi în parcul şcolii. Orice stricăciuni vor fi suportate de părinţii elevilor care au produs pagube, iar elevii vor fi sancţionaţi conform prevederilor Regulamentului de funcţionare a şcolilor din învăţământul preuniversitar.
- Este interzis elevilor ieşirea sub pretextul folosirii grupurilor sanitare (doar în cazuri justificate). Profesorul de la clasă este direct răspunzător pentru acţiunile elevului petrecute în acest timp.
- Dacă după 15 minute de la începerea orei, profesorul nu a intrat la clasă, elevul de serviciu va anunţa profesorul de serviciu pentru a rezolva situaţia. Elevii vor păstra liniştea pentru a nu deranja activitatea celorlalte clase.

Art.91. - ÎN RECREAŢIE:

- Să iasă în ordine din clasă şi să-şi petreacă timpul destinat recreaţiilor în aer liber, în curtea şcolii, fără manifestări dăunătoare lor şi colegilor lor.
- Petrecerea recreaţiilor în holuri şi pe coridoare nu este permisă,din cauza lipsei de spațiu și a supraaglomerării.
- Circulaţia elevilor pe holuri, coridoare şi scări se face în mod civilizat numai pe partea dreaptă, atât la intrare cât şi la ieşire.
- Nu este permis elevilor să stea pe pervazurile ferestrelor şi să folosească balustradele ca loc de joacă;
- Fumatul şi consumul de băuturi alcoolice sunt cu desăvârşire interzise, atât în şcoală cât şi în afara şcolii.
- Resturile de alimente consumate în timpul recreaţiilor şi hârtiile nefolosite se vor pune în coşurile existente în acest scop în fiecare clasă şi în curte.
- Elevii sunt obligaţi ca în timpul recreaţiilor să nu alerge pe coridoare şi scări, să nu ţipe, să nu se îmbrâncească şi să intre în clasă semnalul soneriei.
- Este interzis jocul cu bulgări de zăpadă, pietre sau alte obiecte care pot provoca accidentări.

Art. 92. - TERMINAREA CURSURILOR

- Înainte de părăsirea clasei elevii sunt obligaţi să lase clasa în perfectă stare de curăţenie şi ordine.

- Elevii vor părăsi clasa în linişte, fără să alerge, să se bată, să ţipe şi să trântească uşile.
- Părăsirea şcolii se face imediat după terminarea ultimei ore de curs pentru a da posibilitatea personalului de îngrijire să facă aerisirea şi curăţenia claselor.

Art. 93. - PURTAREA ÎN AFARA ŞCOLII

- Elevii sunt datori să aibă o purtare cuviincioasă pe stradă şi în orice loc s-ar găsi.
- Salutul este obligatoriu.
- Este oprită frecventarea spectacolelor nepermise vârstei.
- Elevii sunt datori să vorbească frumos, să se poarte politicos cu cei mai în vârstă decât ei şi chiar şi cu cei mai mici, să fie gata să dea ajutor bătrânilor, bolnavilor şi invalizilor.
- Să respecte regimul zilnic de muncă stabilit de şcoală, pregătindu-se temeinic pentru lecţii.
- Să aibă o atitudine corectă în vizite, plimbări, în cadrul activităţilor practice din şcoală şi din afara ei.
- În timpul vacanţelor vor avea o comportare civilizată.

Art. 94. - ALTE ÎNDATORIRI:

- Elevii au datoria să respecte onoarea clasei şi a şcolii din care fac parte, să ţină la demnitatea de elev.
- Toţi elevii, de la cei mici până la cei mari, se vor respecta şi stima reciproc. Trebuie să ia parte activă la viaţa colectivului clasei din care fac parte şi să-i combată pe cei care nu se supun îndatoririlor de elev şi încalcă disciplina şcolară.

CAPITOLUL VI

STANDARDE DE COMPORTAMENT PENTRU ELEVI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI

Art. 95. Elevii Şcolii Gimnaziale Cristian, au următoarele obligaţii:

- Să respecte legile ţării, Regulamentul şcolar şi Regulamentul de ordine interioară.
- Să aibă o comportare civilizată atât în şcoală, cât şi în afara ei.
- Să aibă o ţinută vestimentară decentă, fără bijuterii şi alte însemne.
- Să frecventeze zilnic toate orele şi să nu intre în clasă după profesor.
- Să nu distrugă documente şcolare (cataloage, carnete de elev etc.)
- Să nu deterioreze bunurile din baza materială a şcolii.

- Să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe culoare şi în curtea şcolii.

- Să nu folosească limbaj sau gesturi vulgare în raporturile cu profesorii, secretarele, personalul nedidactic sau cu ceilalţi elevi ai şcolii.

- Să nu fumeze şi să nu consume băuturi alcoolice sau droguri.

- Să nu aducă în şcoală persoane străine în vederea "reglării anumitor conturi" şi care, prin atitudinea lor, să producă dezordini, conflicte sau stricăciuni.

- Să nu posede şi să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

- Să utilizeze cu grija manualele şcolare primite şi alte cărţi împrumutate de la bibliotecă.

- Să poarte asupra lor carnetul de elev şi să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, calificativelor, precum şi părinţilor pentru informare.

- Să cunoască şi să respecte regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi de protecţia mediului.

Art. 96. Nerespectarea obligațiilor atrage după sine aplicarea de sancţiuni, care pot fi:

- observaţia individuală;
- înştiinţarea părinţilor despre abaterea săvârşită;
- invitarea părinţilor la şcoală pentru a se analiza gravitatea faptei;
- sesizarea organelor de poliţie în cazul abaterilor deosebit de grave;
- repararea sau înlocuirea obiectelor deteriorate;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei ;
- mustrarea în faţa Consiliului Profesoral;
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3 – 5 zile şi executarea altor munci în şcoală;
- mutarea disciplinară temporară sau definitivă într-o altă clasă paralelă;
- scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- scăderea notei la purtare sub 6.

În funcţia de gravitatea faptei săvârşite se pot acorda și alte sancţiuni în afară de cele enumerate.

CAPITOLUL VII

OBLIGAŢIILE ELEVILOR DE SERVICIU PE CLASĂ

Art. 97. Programarea elevilor de serviciu pe clasă este făcută numai de către dirigintele clasei. Profesorul diriginte al clasei are obligaţia de a întocmi un tabel nominal cu elevii clasei şi zilele în care aceştia execută serviciul pe clasă, tabel pe care să-l ataşeze fie la prima pagina a catalogului, fie într-un spaţiu special amenajat

al sălii de clasă. De asemenea dirigintele trebuie sa supravegheze respectarea stricta a programării făcute şi modul în care elevii îşi duc la îndeplinire sarcinile desemnate.

Art. 98. Elevul de serviciu pe clasă are obligaţia de a respecta strict sarcinile formulate de profesorul de serviciu şi de diriginte.

Art. 99. Este interzis elevilor de serviciu pe clasă să îşi părăsească postul fără acordul dirigintelui/ profesorului de serviciu.

Art. 100. Elevii de serviciu au obligaţia de a semnala profesorului de serviciu pe şcoală, dirigintelui / învăţătorului sau profesorilor de la sala profesorală toate neregulile sesizate atât în timpul orelor de curs cât şi în pauze.

CAPITOLUL VIII

OBLIGAŢIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ŞCOALĂ

Art. 101. Regulamentul serviciului pe şcoală:

- ordinea şi disciplina în şcoală se asigură de către conducerea şcolii, prin profesorii de serviciu şi personalul didactic, cu sprijinul elevilor;
- serviciul pe şcoală este efectuat de toate cadrele didactice titulare și netitulare ale şcolii;
- serviciul pe şcoală se organizează pentru un an şcolar;
- profesorii şi învăţătorii şcolii sunt organizaţi şi funcţionează pe baza graficului profesorului de serviciu;
- serviciul pe şcoală se preia şi se predă pe bază de proces verbal, consemnat într-un registru special;
- procesul verbal trebuie să rezume problemele din timpul serviciului, să puncteze evenimentele deosebite, modul cum au fost gestionate, precum şi măsurile luate; procesul verbal este semnat de şefii echipelor de serviciu din ziua respectivă;
- echipele de elevi implicate pe serviciul pe școală, precum şi atribuţiile acestora se stabilesc de către echipe de cadre didactice;
- stabilirea responsabililor, precum şi a dispunerii cadrelor didactice de serviciu în poziţiile cheie de monitorizare este o chestiune de ordin intern al echipelor de serviciu;

Art. 102. Obligaţiile profesorilor de serviciu pe şcoală:

- să respecte programul serviciului pe şcoală;
- să respecte sarcinile distribuite în echipă;
- să inspecteze curtea, grupurile sanitare şi şcoala la preluarea serviciului şi la predarea acestuia;

- să urmărească intrarea şi ieşirea elevilor din şcoală pe accesul destinat acestora;
- să verifice prezenţa profesorilor şi a învăţătorilor la program, punctualitatea desfăşurării programului şcolar;
- să notifice orice abatere constatată;
- să monitorizeze desfăşurarea pauzelor şcolare, sa rezolve eficient problemele conflictuale, dacă e necesar împreună cu dirigintele şi ceilalţi profesori; se aduc la cunoştinţa consilierului educativ sau a directorului numai cazurile excepţionale care nu pot fi gestionate fără intervenţia acestora (intrarea unor persoane străine în instituţie, violenţe deosebite, accidente care necesită intervenţie la 112);
- să monitorizeze starea disciplinară a elevilor în punctele sensibile ale şcolii: grupuri sanitare, clase, zona de lângă poarta de acces (pentru prevenirea pagubelor, a accidentelor, a fugii de la ore);
- să organizeze intrarea disciplinată a elevilor la ore, din pauze;
- să verifice prezenţa numerică a cataloagelor la începutul serviciului şi la sfârşitul acestuia şi să consemneze situaţia acestora in procesul verbal;
- să verifice ordinea din sala profesorală;
- sa verifice curăţenia sălilor de clasa la începutul programului, în pauze şi la sfârşitul programului;
- să colaboreze cu personalul nedidactic în vederea aplicării programului de pază și protecţie a şcolii;
- să verifice completarea şi semnarea registrului de prezenţă;
- directorul şcolii şi profesorii de serviciu răspund moral, material şi penal de tot ceea ce se întâmplă grav în timpul derulării programului şcolar;
- în lipsa directorilor profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea eventualelor absenţe motivate ale colegilor.

CAPITOLUL IX SECURITATEA ÎN INTERIORUL ŞCOLII

Art. 103. Toate cele trei corpuri de clădire ale școlii sunt dotate cu sistem video de supraveghere, precum și cu alarmă. Totodată accesul în incinta clădirilor și în curți este securizat. Supravegherea intrării / ieşirii persoanelor din şcoală este efectuată de personalul de serviciu.

Art. 104. Accesul autovehiculelor în incinta unităţii şcolare se face numai pe poarta laterală la corpul A, pe poarta principală la corpul B și prin poarta din spate la grădiniță. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie

etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate sau în cazurile în care există aprobarea directorului.

Art. 105. Părinţii care îşi însoţesc copiii dimineaţa şi îi preiau la sfârşitul cursurilor folosesc porțile de acces ale elevilor.

Art. 106. Persoanele străine, altele decât părinţii elevilor, nu au dreptul să intre în incinta şcolii fără a se legitima sau să contacteze elevii şcolii fără aprobarea directorului.

Art. 107. Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile. Este interzisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor şi a ţigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul şcolii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 108. Personalul de serviciu şi cadrele didactice au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 109. Elevii pot părăsi unitatea de învăţământ conform normelor menţionate anterior.

Art. 110. Personalul de serviciu este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin conform fişei postului, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea obiectivului, bunurilor şi valorilor încredințate, precum şi pentru asigurarea ordinii în perimetrul şcolii.

CAPITOLUL X

COMISIILE CONSTITUITE LA NIVELUL ŞCOLII

Art. 111. Comisiile îşi desfăşoară activitatea pe baza unor Planuri manageriale anuale şi semestriale supuse aprobării Consiliului de Administraţie la începutul anului şcolar şi semestrelor.

Art. 112. Fiecare comisie va avea o mapă care va conţine: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este păstrată şi administrată de responsabilul comisiei.

Art. 113. Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă vor consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nu, hotărârile adoptate şi vor fi semnate de cei prezenţi.

Art. 114. În şcoală funcţionează următoarele comisii prin decizia directorului şcolii şi aprobate de Consiliul de Administraţie:

- Comisia pentru curriculum şcolar şi întocmire a orarului şcolii
- Comisia de evaluare și asigurare a calității

- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia metodică limbă şi comunicare
- Comisia metodică matematică, Ştiinţe, Tehnologii
- Comisia metodică om şi societate Arte. Educație fizică.
- Comisia culturală
- Comisia metodică a învăţătorilor
- Comisia pentru ajutor EURO200, burse, rechizite
- Comisia pentru scheme orare
- Comisia de organizare a serviciului pe şcoală
- Comisia de disciplină şi frecvenţă a elevilor
- Comisia SCIM
- Comisia pentru estetică şi design
- Comisia de inventariere / casare
- Comisia de recepţie lucrări
- Comisia pentru redactarea revistelor şcolare;
- Comisia selecţionare documente pt. arhivare;
- Comisia parcurgere ritmică a materiei;
- Comisia responsabilă de consiliul elevilor;
- Comisia organizare Crucea Roşie;
- Comisia educaţie rutieră;

- Comisia pt. organizarea „Zilelor şcolii”;
- Comisia de implementare a proiectelor;
- Comisia serviciului pe şcoală cadre;
- Comisia de verificare a documentelor şcolare;
- Comisia de organizare a examenului de corigenţă;
- Comisia organizării concursurilor pe un post vacant;

Art. 115. Documentele comisiilor metodice / catedrelor sunt:

- Tabel cu membrii catedrei
- CV membri
- Planul anual de activitate al catedrei Repartizarea responsabilităţilor în catedră Tematica şedinţelor de catedră (una pe lună) Lista proiectelor catedrei
- Programele disciplinelor opţionale (avizate de I.S.J.)
- Planificările anuale, semestriale şi pentru perioada de evaluare (individuale sau colective), planificarea calendaristică
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanţi, tematica, programul)
- Lista manualelor alternative şi opţiunea pentru anul în curs pe clase
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia şcolii
- Graficul interasistenţelor
- Situaţii statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei şi evoluţia rezultatelor elevilor (la învăţătură, olimpiade, examene, concursuri)
- Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de Administraţie, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului şcolar.
- Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate şi discutate la începutul anului şcolar.
- Regulile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).

Art. 116. Directorul şcolii numeşte prin decizie la începutul fiecărui an şcolar în urma evaluărilor pe şefii de comisii şi catedre.

CAPITOLUL XI

PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV

Procesul de învăţământ. Standardele procesului de învăţământ.

Art. 117. În cadrul procesului de învăţământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni pentru formarea personalităţii acestora în concordanţă cu cerinţele idealului educaţional prevăzut de Legea Învăţământului.

În procesul instructiv - educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces

potrivit obiectivelor activităţii, aplicate diferenţiat în funcţie de contextul acestora.

În procesul instructiv - educativ cadrul didactic interacţionează şi conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoştinţelor, de organizare, coordonare şi stimulare a activităţii elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalităţii acestora.

Învăţarea înglobează totalitatea acţiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învăţământ.

Art. 118. Procesul instructiv - educativ se realizează prin activităţi curriculare (lecţii, lucrări de laborator)şi extracurriculare (cercuri, formaţii artistice, echipe sportive etc.). Art. 114. În învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor disciplinare, a capacităţilor metodologice şi a atitudinilor.

Competenţele disciplinare constau în capacităţi de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice şi în capacităţi de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice şi în capacităţi de comunicare.

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio - economică în formarea de atitudini faţa de propria persoană şi societate.

Structura anului școlar.

Art. 119. Este cea stabilită de M.E. în fiecare an şcolar.

Art. 120. Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului şcolar începând cu ora 9.00. Disciplina este asigurată de învăţători şi diriginţi (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art. 121. Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi, prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele respective şi menţiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform "Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat". Diriginţii propun premii speciale şi menţiuni, care se aprobă în comisia educativă. Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administraţie şi comisia educativă. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute la şcoală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice (care

înmânează menţiunile acordate). Diriginţii asigură totodată disciplina pe timpul festivităţii consemnând eventuale abateri ale elevilor.

Art. 122. În cazuri de epidemii, calamităţi naturale sau condiţii improprii desfăşurării activităţii, Consiliul de administraţie suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Şcolar. În astfel de situaţii, Consiliul de administraţie va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral.

PROGRAMUL SCOLAR. ORARUL SCOLAR.

Art. 123. Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administraţie la propunerea directorului şi a comisiei de orar.

Art. 124. Durata orelor de curs este cea stabilită de legile în vigoare.

Art. 125. Orarul şcolii se întocmeşte de Comisia de scheme orare şi se aprobă în Consiliul de administraţie.

Art. 126. Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural artistice, sportive etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii cu excepţia activităţilor plătite. Organizarea şi evidenţa acestor activităţi revine catedrelor şi Consiliului pentru curriculum.

Art. 127. Ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu şi conducerea şcolii. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs. Solicitările pentru participare la programe sportive de pregătire sau competiţii se depun la secretariat cu 5 zile înainte şi se supun aprobării directorului.

PLANURI CADRU DE INVATAMANT. PROGRAME. MANUALE SCOLARE.

Art. 128. Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) şi a opţiunilor elevilor pe baza ofertei şcolii (pentru disciplinele opţionale). Catedrele au obligaţia de a elabora programele pentru disciplinele opţionale pentru anul şcolar viitor şi a obţine aprobarea I.S.J. până pe 1 septembrie a fiecărui an şcolar.

Art. 129. Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional), a conţinutului programelor, şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor, constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art. 130. Materia de studiu prevăzută în programele şcolare se repartizează pe lecţii prin planificările curriculare anuale si semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect şi clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmeşte planificarea calendaristică, pe teme/lecţii şi ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei şi sunt aprobate de şeful de

catedră. Un exemplar din planificarea curriculară şi un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, la director. Şeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Art. 131. În şcoală se utilizează numai manuale aprobate de M.E.

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR.

Art. 132. Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare respectându-se prevederile art. 183 - 197 din "Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat".

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat şi actualizat la începutul fiecărui an şcolar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunctaţi la evaluare.

De asemenea se face analiza evaluării iniţiale la disciplinele care sunt prevăzute în foaia de parcurs pentru anul şcolar 2021-2022, iar rezultatele acestor evaluări se comunică părinţilor. Se urmăresc şi prevederile din foaia de parcurs cu privire la reducerea absenteismului şi îmbunătăţirea competenţelor de lectură.

CAPITOLUL XII RELAŢIILE ŞCOLII

Art. 133. Şcoala Gimnazială Cristian se află în subordonarea directă a I.S.J. Braşov. Responsabilitatea menţinerii unei relaţii permanente cu I.S.J. revine direcţiunii şcolii, şefilor comisiilor metodice şi tuturor cadrelor didactice desemnate de şcoală în acest scop.

Părinţii - Regulamentul Comitetului de părinţi pe şcoală

Art. 134. La începutul fiecărui an şcolar, în termen de 2 săptămâni, diriginţii claselor au obligaţia de a desfăşura Adunări generale ale părinţilor elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinţi pe clase. Comitetele de părinţi pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, şi sunt constituite din 3 membri: preşedintele comitetului de părinţi pe clasă, casier, 1membru. Adunările generale ale părinţilor pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Comitetele de părinţi pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea preşedintelui sau învăţătorului / dirigintelui.

Art. 135. Adunarea generală a Comitetelor de părinţi se întruneşte semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului şcolar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinţilor, format din 5- 7 membri (preşedinte, vicepreşedinte, casier şi alţi 2 - 4 membri) şi o comisie de cenzori, formată din 3 membri care verifică activitatea financiară a Consiliului.

Art. 136. Preşedintele Consiliului reprezentativ al părinţilor este reprezentantul părinţilor în Consiliul de Administraţie al şcolii.

Art. 137. Activitatea Consiliului de părinţi se consemnează într-un registru de pr. verbale.

Art. 138. Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ al părinţilor au următoarele atribuţii:

- sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale

- sprijină învăţătorii / diriginţii în activitatea instructiv - educativă, îmbunătăţirea frecvenţei, consilierea şi orientarea socio - profesională a elevilor
- conlucrează cu organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale pe probleme specifice
- sprijină organizarea şi desfăşurarea acţiunilor extracurriculare
- au iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu în şcoală
- atrag persoane fizice şi juridice, care prin contribuţii materiale sau financiare pot susţine programe de modernizare a bazei materiale din şcoală
- pot propune clasei alte opţionale decât cele prevăzute în oferta scolii daca sunt în concordanţă cu proiectul de dezvoltare instituţională al şcolii şi cu cererile „pieţei" până în luna martie a fiecărui an.

Art. 139. Activitatea Consiliului reprezentativ se desfăşoară pe baza unui program semestrial şi a unui buget de venituri şi cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul reprezentativ şi aprobat de Adunarea generală.

RELATII CU ALTE INSTITUTII SI CU PUBLICUL

Art. 140. Şcoala întreţine relaţii cu autorităţile locale, judeţene, poliţia, biserica şi alte instituţii guvernamentale şi neguvernamentale. Reprezentanţii şcolii în relaţiile cu comunitatea locală, organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale sunt directorii sau cadrele didactice desemnate.

Art. 141. Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului şcolar, program de audienţe şi relaţii cu publicul.

Art. 142. Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în consideraţie. Solicitanţii vor primi răspuns în termen de o lună.

CAPITOLUL XIII DISCRIMINAREA ŞI HĂRȚUIREA

Art. 143. – (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.
(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, vârsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.
(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.
(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 144. – (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.
(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 145. – (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:
a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
d) stabilirea remuneratiei;
e) beneficii, altele decât cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;
f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;
g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
h) promovarea profesionala;
i) aplicarea masurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de munca in care, datorita naturii sau conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 146. – (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.
(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constând in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.
(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, având ca scop:
a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 147. – (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.
(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.
(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.
(4) Orice fel de represalii, in urma unei plângeri de hartuire sexuala, atât impotriva reclamantului, cât si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.
(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.
(6) Potrivit dispozitiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea in mod repetat de favoruri de natura sexuala in cadrul unei relatii de munca sau al unei relatii similare, daca prin aceasta victima a fost intimidata sau pusa intr-o situatie umilitoare, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la un an sau cu amenda.

Art. 148. – (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.
(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

Art. 149. – Angajatorul are obligaÈ›ia sa aprobe cererea salariatei care opteaza in scris pentru continuarea executarii contractului individual de munca, in termen de 60 de zile calendaristice anterior implinirii conditiilor de varsta standard si a stagiului minim de cotizare pentru pensionare

CAPITOLUL XIV. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 150. – Școala prelucreaza datele cu caracter personal ale salariaților in urmatoarele scopuri prevazute de dispoziții legale si/sau necesare pentru respectarea dispoziÈ›iilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea muncii;
- asigurarea egalitatii si diversitaÈ›ii la locul de munca;
- asigurarea sanatatii si securitaÈ›ii la locul de munca;
- evaluarea capacitatii de munca a salariaÈ›ilor;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;

- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Art. 151. – Regulile privind protecÈ›ia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului salariatilor pentru prelucrare.

Art. 152. – SalariaÈ›ii care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat al școlii isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale inscopul acordarii facilitatilor respective in conditiile prevazute in acordul de acordare a facilitatilor. Toti salariatii au obligatia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obÈ›ine informaÈ›ii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Art. 153. – Toti salariatii au obligatia de a informa imediat si detaliat, in scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal in legatura cu orice nelamurire, suspiciune sau observaÈ›ie cu privire la protectia datelor cu character personal ale salariaÈ›ilor si ale clientilor si/sau colaboratorilor companiei, in legatura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legatura cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinÈ›a, in virtutea atributiilor de serviciu si in orice alta imprejurare, prin orice mijloace.

Art. 154. – Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Având in vedere importanÈ›a speciala pe care școala o acorda protecÈ›iei datelor cu caracter personal, incalcarea acestei obligatii de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sancÈ›iune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Art. 155. – SalariaÈ›ii care prelucreaza date cu caracter personal au obligaÈ›ia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protecÈ›iei necesare a datelor cu caracter personal ale salariaÈ›ilor si ale clienÈ›ilor si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinÈ›a cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 156. – Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea printransmitere, diseminarea sau punerea la dispoziÈ›ie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Art. 157. – Avand in vedere importanta speciala pe care școala o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligației de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XV. PREVENIREA ȘI COMBATEREA FENOMENULUI DE BULLYING

Art.158. - În contextul prevenirii și combaterii fenomenului de bullying școala are ca obiectiv „toleranţă zero la violenţă“.

Art.159. - Măsuri aplicabile în situația constatării unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii:

1. Observaţie individuală
2. Mustrare scrisă
3. Mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ
4. Scăderea notei la purtare
5. Eliminare de la cursuri pentru o perioadă de 1-5 zile
6. Referat întocmit către poliție, de comisia CPCV a școlii

Art. 160 - Cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice au obligația unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Art.161. – Cadrele didactice, didactice auxiliare și personalul nedidactic au obligația respectării și aplicării, în funcție de atribuții, atât a normelor metodologice privind prevenirea și combaterea fenomenului de bullying în spațiile destinate învățământului, cât și procedura operațională internă.