Şcoala Gimnazială „ Înv. Ath. Jan-Stoicescu" , Comuna Ariceştii-Zeletin, Judeţul Prahova
Str. Principală, nr. 135
Tel/Fax 0244 418 044
scoalaaricesti@yahoo.com
An şcolar 2021-2022
Nr. 1182/25.10.2021

Aprobat în: C.P. din 01.11.2021
Validat în: C.A. din 04.11.2021

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ Scoala Gimn. „Inv. Athanasie Jan Stoicescu" Comuna Aricestii Zeletin An şcolar 2021-2022

Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituţiei României, ale Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar O.M. nr. 54472020 cu modificările si completările ulterioare şi O.M.3027/08.01.2018, a Codului – Cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4831/30.08.2018, OMENCŞ nr.6134/2016 privind formarea claselor la început de nivel de studii astfel încât să preîntâmpine segregarea şcolară şi a Ordinului nr. 1985/2016 privind prezenţa facilitatorilor în unitatea de învăţământ în care se află copii cu dizabilităţi sau cu CES, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar în conformitate cu Ordinul nr. 5115/2014 publicat în Monitorul Oficial nr. 23/13. 01. 2015 şi ale Legii nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar cu prevederi specifice Şcolii Gimnaziale „Înv. Ath. Jan-Stoicescu" , Comuna Ariceştii-Zeletin, Judeţul Prahova. Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Şcolii Gimnaziale „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă şi de secretariat.

Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administraţie şi coordonat de un cadru didactic.

Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se poate supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se îndosariază la bibliotecă. Învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar/profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare.

Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Acest regulament se aplică în incinta şi în curtea şcolii pentru tot personalul salariat al şcolii, elevi, părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor.

Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislaţiei în vigoare, de exercitare a dreptului la educaţie, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă.

În unitate sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE
- Dispoziţii generale
- Organizarea activităţii în unitatea şcolară
- Măsuri de securitate şi de protecţie în şcoală
- Protecţia datelor cu caracter personal

CAPITOLUL II. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII
- Conducerea şcolii
- Consiliul de administraţie
- Personalul şcolii
- Directorul
- Consiliul profesoral
- Personalul didactic
- Personalul didactic auxiliar

CAPITOLUL III. ELEVII
- Dispoziţii generale
- Consiliul elevilor
- Drepturile elevilor
- Obligaţiile elevilor
- Recompensarea elevilor
- Sancţiunile elevilor

CAPITOLUL IV. PĂRINŢII
CAPITOLUL V. PARTENERII EDUCAŢIONALI
CAPITOLUL VI. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI
CAPITOLUL VII. DISPOZIŢII FINALE

Şcoala Gimnazială „ Înv. Ath. Jan-Stoicescu" , Comuna Ariceştii-Zeletin, Judeţul Prahova
Str. Principală, nr. 135
Tel/Fax 0244 418 044
scoalaaricesti@yahoo.com
An şcolar 2021-2022

CAPITOLUL I.
PROBLEME GENERALE

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Şcoala Gimnazială „Înv. Ath. Jan-Stoicescu", Comuna Ariceştii-Zeletin, Judeţul Prahova îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educaţiei Naţionale, Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova, aplicând în acelaşi timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

(2) Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toţi angajaţii, pe întreaga durată a anului de învăţământ, aceştia trebuind să acţioneze pentru aplicarea lor întocmai.

(3) Elevii sunt obligaţi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinţii sunt solicitati să sprijine şi să ajute şcoala, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi a disciplinei în şcoală şi în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învăţământului.

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 2. (1) Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare - ordin de ministru/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ştampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educaţiei Naţionale şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(2) Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin cuprinde formele de învăţământ: preşcolar, primar (CP-IV) şi gimnazial (cls. V-VIII).

Art. 3. (1) Cursurile pentru învăţământul primar se desfăşoară într-un singur schimb, între orele 8:10 – 11:50/12:45, durata orei de curs fiind de 45 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(2) Cursurile pentru învăţământul gimnazial se desfăşoară într-un singur schimb, între orele 8:05 – 14:55, durata orei de curs fiind de 45 minute, cu o pauza de 10 minute după fiecare oră de curs.

(3) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administraţie.

(4) Orele de consultaţii acordate elevilor şi/sau părinţilor se vor desfăşura pe baza unui program stabilit şi aprobat de conducerea şcolii.

(5) **Program:**

- **secretariat**: luni-vineri: 8^{00}-12^{00}
- **bibliotecă**: luni si vineri: 8^{00}-10^{00}

(6) Programul personalului nedidatic (îngrijire, fochist) se va stabili în raport cu cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni.

Art. 4 – (1)Parintii/apartinatorii legali nu vor avea acces in curtea unitatii de invatamant si nu vor insotii copiii in cladirea acesteia, cu exceptia cazurilor speciale, pentru care exista aprobarea conducerii scolii.

(2) Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

Art. 5. – Este interzisă intrarea în şcoală a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea pesoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 6. – Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi şcoala în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus elevii nu pot părăsi şcoala decât însoţiţi de către părinţi/tutori.

Art. 7. – Înscrierea elevilor la Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unităţii şi înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu şcolar (grădiniţă, CP, cls. V) sau în cazul transferului din altă unitate şcolară.

Art. 8. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea şcolii, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, în funcţie de planul de şcolarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi şi de opţiunile acestora.

Art. 9. – (1) În Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin funcţionează următoarele comisii metodice/catedre şi anume: - Comisia metodică de limbă şi comunicare, om si societate; - Comisia metodică de matematică şi ştiinţe; - Comisia diriginţilor; - Comisia metodică a profesorilor pentru învăţământ primar. Componenţa comisiilor metodice/catedrelor metodice este aprobată de către consiliul profesoral.

(2) În Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin funcţionează comisii de lucru cu caracter permanent şi temporar, constituite prin decizia directorului unităţii, a căror componenţă este validată la începutul fiecărui an şcolar în cadrul şedinţei Consiliului de administraţie.

(3) Responsabilii comisiilor metodice/catedrelor sunt stabiliţi în şedinţa comisiei metodice/catedrei, la începutul fiecărui an şcolar, prin vot secret şi numiţi prin decizie a directorului unităţii.

(4) La sfârşitul fiecărui semestru responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administraţie un raport de activitate al comisiei.

Art. 10. – În cadrul şcolii funcţionează biblioteca şcolară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educaţiei şi Naţionale.

Art. 11. – În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

MĂSURI DE SECURITATE ŞI DE PROTECŢIE ÎN ŞCOALĂ

Art. 12. – Obligaţii ale angajaţilor şcolii:

(1) Fiecare cadru didactic, cât şi personalul administrativ sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca angajaţi în învăţământ conform fişei postului, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

(2) Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de administraţie sau forurile superioare.

(3) Semestrial se vor afişa în cancelaria şcolii, principalele documente care direcţionează activităţile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanenţă, să urmărească modul de organizare a activităţii şi participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afişa graficul serviciului pe şcoală al profesorilor.

(4) Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

(5) Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

(6) În cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, aplicaţii practice, activităţi extraşcolare etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.

(7) În cazuri cu totul deosebite, orice absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

(8) Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a comunităţii locale.

(9) Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

Art. 13. – (1) Accesul elevilor în şcoală se face pe uşa din spate - intrarea elevilor.

(2) La sfârşitul programului, elevii vor părăsi şcoala pe usa din fata (pe la intrarea profesorilor);

(3) În cazul unei situaţii de urgenţă profesorul de serviciu pe şcoală/alt cadru didactic/ persoană autorizată va da semnalul de alarmă sunând la soneria şcolii în următoarea cadenţă: 3 semnale lungi.

(4) Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare în pauze. În cazul unor situaţii speciale, se aplică prevederile **art.6** din prezentul regulament.

(5) Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.

(6) Persoanele străine care solicită accesul în şcoală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra conform **art.4.** (1), (2) din prezentul regulament. Accesul acestora este permis la secretariatul şcolii, la direcţiune în zilele de audienţe. Nu este permis accesul părinţilor în şcoală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.

(7) În orice situaţie de urgenţă aparută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.

(8) Încălcarea prevederilor menţionate se va sancţiona conform Regulamentului şcolar şi Regulamentului de Ordine Interioară.

PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 14. – Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin prelucreaza datele cu caracter personal ale salariaţilor şi elevilor în urmatoarele scopuri prevazute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea şi organizarea activităţii din şcoală;
- asigurarea egalităţii şi diversităţii;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii pentru personalul şcolii şi pentru elevi;
- evaluarea elevilor, situaţii statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistenţă socială şi recompense;
- evaluarea capacităţii de muncă a personalului şcolii;
- valorificarea drepturilor de asistenţă socială a personalului şcolii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

(1) Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menţionate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului personalului şcolii, părinţilor, elevilor pentru prelucrare.

(2) Personalul şcolii / părinţii elevilor care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat/elev al şcolii şi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective.

(3) Tot personalul şcolii/ toţi părinţii elevilor au obligatia de a se adresa conducerii şcolii sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legatură cu protecţia datelor cu caracter personal.

(4) Personalul şcolii care prelucrează date cu caracter personal are obligaţia să nu întreprindă nimic de natura să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal ale angajaţilor şi ale elevilor şi/sau colaboratorilor şcolii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştinţa cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(5) Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

(6) Având în vedere importanţa specială pe care Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin o acorda protecţiei datelor cu caracter personal, încalcarea a obligaţiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspra sancţiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL II
DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII

CONDUCEREA ŞCOLII

Art. 15. – Prin conducerea şcolii se înţelege: Consiliul de administraţie şi directorul şcolii. Conducerea şcolii răspunde în faţa M.E.N. şi a Inspectoratului Şcolar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activităţi din instituţie, de organizarea ştiinţifică a procesului de învăţământ, de modul cum sunt realizate planurile şi programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale şi întreţinerea ei. Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin este condusă de Consiliul de administraţie, de director. În activitatea pe care o desfăşoară, Consiliul de administraţie şi directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinţi, cu Consiliul şcolar al elevilor şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 16. – Consiliul de administraţie îşi desfăşoară activitatea conform dispoziţiilor Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, art. 93 şi art. 96, şi Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie stabilită prin ordin al ministrului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului.

Art. 17. – Consiliul de administraţie este organ de conducere al Şcolii Gimnaziale „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin şi este alcătuit din 9 membri, astfel: patru cadre didactice, un reprezentant al primarului, un reprezentant ai Consiliului Local şi doi reprezentanţi ai părinţilor. Directorul este membru de drept al Consiliului de administraţie, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în şedinţa consiliului profesoral.

Art. 18. – (1) La şedinţele Consiliului de administraţie participă, de regulă reprezentantul sindicatului reprezentativ din şcoală, iar când se dezbat probleme privind elevii, participă reprezentantul elevilor, cu statut de observatori.

(2) La şedinţele Consiliului de administraţie pot participa, ca invitaţi, reprezentanţi ai societăţii civile şi ai altor parteneri educaţionali interesaţi, în funcţie de problematica din ordinea de zi.

Art. 19. – Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în **capitolul 4** din Metodologia de organizare şi funcţionare a Consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 4619/2014.

Art. 20. – Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administraţie, nu pot avea funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.

DIRECTORUL

Art. 21. – Directorul exercită conducerea executivă a Şcolii Gimnaziale „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin şi reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege.

Art. 22. – Ocuparea funcţiei de director se face conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 23. – Atribuţiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi în capitolul 3 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar:

- să organizeze munca colectivului didactic şi a personalului didactic-auxiliar şi nedidactic, potrivit legislaţiei în vigoare;
- să aprobe orarul, activităţile profesionale, cultural-artistice şi sportive extraşcolare;
- să constituie şi să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume şi să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fişa postului;
- să colaboreze în permanenţă cu Consiliul reprezentativ al părinţilor, ceilalţi factori implicaţi în desfăşurarea procesului de învăţământ;
- să examineze, să ia în considerare observaţiile, propunerile şi sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a şcolii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele şcolare, organizarea şi desfăşurarea etapelor de evaluare sumativă;
- stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulaţie rutieră.

Art. 24. – În exercitarea atribuţiilor şi responsabilităţilor sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual şi note de serviciu.

Art. 25. – Directorul este preşedintele Consiliului profesoral.

Art. 26. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituţională (PDI) şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie.

Art. 27. – Directorul prezintă anual un raport asupra educaţiei în Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin, în faţa Comitetului de părinţi şi îl aduce la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Şcolar Prahova.

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 28. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin şi este prezidat de către directorul şcolii.

Art. 29. – Consiliul profesoral se întruneşte lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru şedinţele ordinare sunt propuse de directorul şcolii şi aprobate în prima şedinţă a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an şcolar.

Art. 30. – Atribuţiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 şi în art. 49 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar.

Art. 31. – La şedinţele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice este obligatorie; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară. Directorul ţine evidenţa participării cadrelor didactice la şedinţele Consiliului profesoral, iar la trei absenţe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancţionarea cadrului didactic în culpă. Personalul

didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat.

Art. 32. – La şedinţele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului şcolar al elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali. La sfârşitul fiecărei şedinţe, toţi membrii Consiliului profesoral şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 33. – Directorul şcolii numeşte prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice,care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consilului profesoral.

PERSONALUL ŞCOLII

Art. 34. – Personalul din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin este format din personal didactic, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic.

Art. 35. – Personalului din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

Art. 36. – Personalului din şcoală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii sau colegii.

Art. 37. – (1) Selecţia personalului din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul şcolii.

Art. 38. – **Obligaţii:** Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea şi disciplina, prevederile legale, dispoziţiile M.E.N, ale Inspectoratului Şcolar şi ale conducerii şcolii.

Personalul angajat este obligat:

- să respecte atribuţiile prevăzute in Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Invăţământului Preuniversitar şi Codul muncii;
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligaţiile generale de serviciu;
- să îndeplinească cu responsabilitate atribuţiile prevazute în fişa postului;
- să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială şi protecţie a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevilor.

Art. 39. – Timpul de lucru pentru întregul personal se stabileşte astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii;
- pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.

Art. 40. – Personalul didactic semnează zilnic în condica de prezenţa aflată în cancelarie, iar personalul auxiliar şi personalul nedidactic în condica de prezenţă aflată la secretariat. Prezenţa la activitate şi respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise şi aprobată de conducerea şcolii, iar întârzierea sau absenţa de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunţă la secretariatul şcolii în 24 ore de la obţinere; certificatele medicale

se depun la secretariatul şcolii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii urmatoare lunii pentru care au fost emise). Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunii ROFUIP si Codului muncii.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 41. – Personalul didactic din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin cuprinde persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia (profesor, profesor pentru învăţământ primar). Personalul didactic desfăşoară o activitate complexă şi de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii şi educării multidimensionale a elevilor. Profesorii răspund în faţa conducerii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor. Ele se preocupă de perfecţionarea activităţii didactice şi pedagogice, de amenajarea şi dotarea cabinetelor şi laboratoarelor, precum şi de organizarea diferitelor activităţi cuprinse în calendarul de acţiuni al şcolii.

Art. 42. – (1) Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiţi de Consiliul de administraţie. Personalul didactic din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin este împărţit în 4 comisii metodice/catedre, formate din minim trei membri menţionate la art. 17, al. (1), din prezentul regulament.

(2) Atribuţiile comisiei metodice/catedrei sunt cele precizate în art. 57 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar iar în art 58 se regăsec atribuţiile responsabilului.

(3) Şedinţele comisiei metodice/catedrei se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul şcolii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezenţa la activităţile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia. Absenţa nemotivată de la şedinţele comisiei metodice se consideră abatere disciplinară.

(4) Tematica şedinţelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate şi orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate şi discutate în catedră.

(5) Responsabilul comisiei metodice răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul comisiei metodice are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director/director adjunct şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniţi în şcoală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor - elev.

(6) Conţinutul dosarului comisiei metodice se găseşte în Anexa 4 a prezentului regulament.

Art. 43. – Cadrele didactice din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al şcolii;

- b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiadele pe sector şi municipiu;
- c) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale;
- d) lansează proiecte/parteneriate şi participă la desfăşurarea lor;
- e) dreptul la iniţiativă profesională, care constă în:

- conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
- organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
- înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
- participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice şi conducerea şcolii;
- g) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- h) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
- i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;
- k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al şcolii.

Art. 44. – Cadrele didactice din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin au următoarele obligaţii:

- să aplice prevederile Legii Educaţiei Naţionale, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar de stat, Codului etic si Statutului 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 respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul in 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, să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev etc.;
- 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 consemneze în catalog absenţele şi notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ repartizat fiecărui obiect de studiu;
- 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 şi părinţilor prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI şi de protecţie a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- 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 evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ale vieţii personale a acestora;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;

- să nu fumeze în incinta şcolii;
- să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- 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;
- personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
- să prezinte certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educaţiei Naţionale, împreună cu Ministerul Sănătăţii, care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;
- este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt: - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă; - comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; - practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
- le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
- să verifice la fiecare oră ținuta elevilor, iar în lipsa uniformei, elevul va fi sancționat conform Anexei 9 punctul 1;
- să semneze zilnic condica de prezenţă, indicându-se subiectul lecţiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
- să prezinte conducerii şcolii în maximum 10-15 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;
- să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
-niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

- să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;
- să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului profesoral al clasei;
- fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal; conţinutul portofoliului personal al cadrului didactic se găseşte în Anexa 5 a prezentului regulament;
- serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

În şcoală se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum şi agresarea verbală, fizică sau emoţionala a elevilor.

Art. 45. – Norme privind modul de completare a condicii de prezență:

(1) Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea ce o desfăşoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Eventualele precizări, neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii şcolii, care vor opera cu cerneală roşie.

(5) Nu se admit spaţii goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unităţii.

(6) Condica de prezenţă se încheie zilnic cu semnătura directorului care răspunde 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.

(7) Orele neefectuate constatate de conducerea şcolii vor fi neplătite.

Art. 46. Încalcarea obligaţiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare şi se sancţionează.

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligaţi să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar cînd s-au săvârşit abateri să propună sancţiuni disciplinare conducerii şcolii.

Sacţiunile disciplinare au un rol preventiv şi umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011). În funcţie de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancţiuni:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

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

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Decizia de sancţionare se emite de directorul şcolii, iar cel sancţionat poate face contestaţie în termen de 30 de zile de la comunicarea sancţiunii. Dacă este cazul, sancţiunea se ridică de către emitent.
Sancţiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
Art. 47. – (1) Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui semestru. Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală, care se completează la încheierea activităţii;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfăşura conform graficului afişat în cancelarie şi pe hol. Programul profesorului de serviciu repartizat la prima ora dimineaţă începe la ora 8^{00} şi se încheie la sârşitul programului din ziua respectivă;

(3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:

a) controlează accesul elevilor în şcoală la începutul programului şi pe parcursul acestuia;

b) verifică ţinuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;

c) controlează starea de curăţenie şi respectarea normelor de igienă. din şcoală la începutul şi la sfârşitul orelor de curs;

d) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente şi a aparaturii electronice din cancelarie;

e) nu permite prezenţa nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine;

f) asigură suplinirea cadrelor didactice absente împreună cu directorul;

g) verifică ordinea şi disciplina în pauze: ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau alte nereguli apărute în şcoală şi încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul colegilor sau conducerii şcolii;

h) are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său;

i) supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protecţie a mediului şi ia măsuri operative dacă este cazul.

j) neîndeplinirea atribuţiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Art. 48. – (1) Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.

(2) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuţii şi responsabilităţi, conform art. 65, 66, 67, 68 şi 69 din ROFUIP:

- a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;
- b) numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;

- d) prezintă elevilor şi părinţilor/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an şcolar;
- e) completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia, completeaza fişele de observaţie psiho-pedagogică pentru toţi elevii din clasă;
- f) întocmeşte planificările calendaristice pentru orele de dirigenţie/dezvoltare personală şi consiliere şi orientare şi le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginţilor;
- g) urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului;
- h) motivează absenţele elevilor pe baza certificatelor medicale, precum şi a cererilor personale ale părinţilor/tutorilor;
- i) analizează periodic situaţia la învăţătură a elevilor şi monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenţi sau repetenţi, care au primit sancţiuni disciplinare sau care nu şi-au încheiat situaţia şcolară;
- k) stabileşte împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave;
- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri şi discuţii cu părinţii şi se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează procesul şcolar al copiilor lor;
- m) propune Consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament şi în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi extraşcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, recompenselor şi distincţiilor, potrivit prezentului regulament şi a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale şi anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul semestrului sau anului şcolar; materiale scrise în legatură cu situaţii de amânare, privind încheierea situaţiei la învătatură sau corigenţă, precum şi abaterile grave ale elevilor, pe care le comunică în scris şi părinţilor prin secretariatul şcolii;
- s) întocmeşte mapa /portofoliul dirigintelui;
- t) îndeplineşte alte atribuţii şi sarcini stabilite de către conducerea şcolii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului;
- ţ) prezintă elevilor, sub semnatură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a normelor PSI, protecţie a muncii şi regulile de circulaţie.

(4) Atribuţiile şi responsabilităţile profesorului diriginte sunt şi atribuţii şi responsabilităţi ale profesorului pentru învăţământ primar (învăţător).

Art. 49. – (1) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este numit de directorul unităţii, pe baza hotărârii consiliului de administraţie, la alegerea consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor şi ale ghidului metodologic „Consiliere şi orientare" şi ale strategiilor MEN privind educaţia formală şi nonformală şi reducerea fenomenului de violenţă în mediul şcolar.

(3) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţile extraşcolare şi extracurriculare la nivelul şcolii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginţilor şi cel al comisiei de învăţământ primar, cu Comitetul de părinţi pe şcoală şi cu reprezentanţi ai Consiliului şcolar al elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare prezintă Consiliului de administraţie un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a şcolii.

(5) Atribuţiile coordonatorului de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 60

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 50. – În Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin personalul didactic auxiliar şi nedidactic este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat şi compartimentul financiar.

Art. 51. – Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

Art. 52 (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

(2)Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situaţii neprevăzute. Pentru restul situaţiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reuşeşte să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

Art. 53. – Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de inspectoratul şcolar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei.
g) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă;
h) întreg personalul didactic auxiliar are obligaţia de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.
Art. 54. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:
a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
Art. 55. – (1) Secretarul şcolii are şi atribuţii de bibliotecar.
(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.
(3) Atribuţiile bibliotecarului sunt:
a) organizează spaţiul bibliotecii şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;
b) elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare, orarul acesteia şi regulile PSI;
c) ţine evidenţa fondului de publicaţii;
d) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programe, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;
e) îndeplineşte şi alte sarcini prevăzute în fişa postului sau trasate de directorul şcolii.
(4) Orarul de funcţionare al bibliotecii este aprobat de directorul şcolii.
Art. 56. – (1) Compartimentul secretariat este condus de secretar şi este subordonat directorului şcolii.

(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi pentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuţii şi responabiliăţi, conform art. 93 şi 94 din ROFUIP:

a) asigurarea transmiterii informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii de învăţământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul unităţii de învăţământ;

d) înscrierea preşcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ţinerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e) înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale examenelor de admitere şi de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;

g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învăţământ, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;

h) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

i) selecţionarea, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei naţionale;

j) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale;

k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;

l) asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii unităţii de învăţământ;

n) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

q) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

t) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia cadrelor didactice condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.

u) Secretarul răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor.

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

w) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

x) Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.

(4) Carnetele şi legitimaţiile de elev se eliberează şi vizează doar prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

(5) Se interzice eliberarea adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror documente şcolare, de condiţionarea obţinerii de beneficii materiale.

Art. 57. – (1) Compartimentul financiar este condus de contabil şi este subordonat directorului şcolii.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuţii şi responsabilităţi conform art. 96 din ROFUIP:

- a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
- c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;
- e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;
- l) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 58. –Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către director. Programul personalului de îngrijire este stabilit şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director. Art. 57. – (1) Personalul nedidactic are următoarele obligaţii:

- a) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ;
- b) de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;
- c) asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate în conformitate cu fişa postului;
- d) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
- e) să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;
- f) este interzis să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;
- g) de a prezenta la începutul anului şcolar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Atrbuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului nedidactic sunt cuprinse în fişa postului.

Art. 59. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancţiuni, în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor:

a) observaţie individuală verbală;
b) avertisment scris;
c) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL III
ELEVII

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 60. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii. Evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învăţământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absenţă.

(3) Părintele/ tutorele legal al elevului poate solicita învoirea acestuia, în limita a 3 cereri de invoire pe semestru, caz în care absenţele se vor motiva pe baza cererii scrise adresate învăţătorului/dirigintelui, avizată în prealabil de către direcţiunea şcolii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

(4) În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverinţe medicale, în maximum 5 zile de la reluarea activităţii. Adeverinţele se păstrează pe tot parcursul anului şcolar de învăţător/diriginte

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

Art. 61. – Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoală, prin intermediul profesorilor diriginţi şi al profesorilor pentru învăţământ primar.

Art. 62. – Elevii din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin, au ca organizaţie reprezentativă Consiliul Reprezentativ al elevilor. Procedura de constituire şi atribuţiile Consiliului şcolar al elevilor se găsesc în art. 166 din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar.

Art. 63. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, ale capitolului 5 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, precum şi ale altor acte normative.

Art. 64. – Elevii din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin, în timpul programului şcolar, sunt obligaţi să poarte uniformă: fustă/pantalon negru şi cămaşă/bluză albă. În şcoală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar. Profesorul/ învăţătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulţi elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înştiinţa familia elevului şi va lua măsurile disciplinare ce se impun.

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 65. (1) Consiliul reprezentativ al Elevilor este alcătuit din reprezentanţii fiecărei clase din şcoală (câte un elev din fiecare clasă, începând cu clasa a II-a). Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Preşedinte (elev), un vicepreşedinte (elev) şi un secretar (elev) pe toată durata unui an şcolar.

(2) Fiecare clasă (II-VIII) îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor în primele ore de consiliere de la începutul fiecărui an şcolar. Votul va fi secret iar elevii îşi vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot şi le este interzis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

(3) Întrunirile consiliului elevilor se vor desfăşura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de preşedinte şi de reprezentantul cadrelor didactice.

(4) Toţi membrii consiliului au obligaţia de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceştia au obligaţia de a nominaliza un înlocuitor şi de a anunţa secretarul Consiliului.

(5) Preşedintele consiliului elevilor, precum şi cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al şcolii toate problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului.

(6) Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal şi va avea obligaţia să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

(7) Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv preşedintele şi secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abţină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcţie de hotărârea consiliului.

(8) Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile şi convenţiile adoptate de către Consiliu şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(9) Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte şi vor raporta clasei toate discuţiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

(10) Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

(11) Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor şi de a aduce la cunoştinţă membrilor cu cel puţin 48 de ore înainte de desfăşurarea întrunirii. Preşedintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunţată şi parcurgerea ei integrală.

(12) Preşedintele consiliului are datoria de a asigura desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare.

(13) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular şi extracurricular, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt de competenta şcolii ca desfăşurare.

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 66. (1) Elevii din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

(2) Elevii din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin beneficiază de învăţământ gratuit.

(3) Elevii din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin au următoarele drepturi:

-beneficiază de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

- de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

- dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
- de a beneficia de manuale şcolare gratuite, conform legii;
- de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- de a avea acces gratuit la baza materială a şcolii, inclusiv acces la bibliotecă, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile;
- de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, şi cu un număr adecvat de elevi şi cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;
- dreptul de a primi premii(la învăţământul primar nu se vor acorda coroniţe şi la ciclul gimnazial se vor acorda premiul de excelenţă -media 10, premiul I-9.70-9.99, premiul II 9.50-9.69, premiul III 9.00-9.49, menţiune- 8.50-8.99.Premiul de excelenţă şi premiul I vor primi coroniţe). şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară, în limita resurselor disponibile;
- dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;
- dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- de a redacta şi difuza, cu acordul directorului, reviste/publicaţii şcolare proprii, al căror conţinut nu afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi a altor regulamente şcolare.

Elevii au şi alte drepturi prevăzute în ROFUIP de la art. 118 până la art. 136.

Art. 67. – (1) Elevii beneficiază de diverse tipuri de burse de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educaţiei Naţionale.

Art. 68. – Elevii au dreptul la consiliere şi informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică şi socială prin personal de specialitate, în diverse situaţii.

Art.69. – (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în şcoală, la cererea grupului ţintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, privind asigurarea de către organizatori a securităţii persoanelor şi bunurilor.

OBLIGAŢIILE ELEVILOR

Art. 70. – Obligaţiile elevilor în şcoală: (1) Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, aşteptând în linişte începerea lecţiei.

(2) Elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul de formare a lor.

(3) Conform prevederilor legale, elevii au obligaţia de a păstra şi de a pune la dispoziţia factorilor interesaţi portofoliul educaţional în integralitatea şi totalitatea componentelor sale.

Art. 71. – Elevii trebuie să cunoască şi să respecte: a) legile statului; b) prezentul regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar; c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii; d) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor; e) normele de protecţie civilă; f) normele de protecţie a mediului.

Art. 72. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în şcoală, cât şi în afara ei, dovedind prin aceasta respect pentru numele şcolii în care învaţă;

(2) Prin „comportament civilizat" se înţelege: a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită; b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.); c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală; d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.); e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei; f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; g) falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului; h) nu au voie să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa;

(3) „Ţinuta decentă" presupune: a) purtarea uniformei şcolare, care este formată din fustă/pantalon negru şi cămaşă/bluză albă; b) băieţii trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit şi nevopsit; băieţii nu au voie să poarte barbă sau cercei; c) ţinuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare şi fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul şi unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri şi nici un număr mare de cercei în ureche; d) atât băieţii, cât şi fetele, nu au voie să poarte piercinguri şi tatuaje vizibile.

Art. 73. – Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

Art. 74. Elevii au obligaţia de a păstra bunurile din sălile de clasă şi din şcoală. Orice obiect va fi recuperat (plătit, cumpărat) sau reparat de către familia elevului ce a cauzat deteriorarea lui;

(1) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achita contravaloarea acestuia; Acelaşi lucru se cere şi în cazul cărţilor împrumutate de la biblioteaca şcolii şi restituirea lor la termenul stabilit.

(2) Deteriorarea bunurilor şcolii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.). În cazul că vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase;

Art. 75. – Elevii au obligaţia să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spaţiile destinate activităţilor sportive şi în curţile interioare. Este interzis aruncatul pe jos al gunoaielor. Gunoiul şi resturile de orice fel se pun la coşurile de gunoi care sunt amplasate în diferite puncte ale şcolii; 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 la coş. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

Art. 76. –În timpul pauzelor:

- comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul elevului de serviciu, iar staţionarea elevilor pe holul din faţa cancelariei este interzisă.
- pe coridoare nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii;
- este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

Art. 77. (1) Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate. 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.

(2) Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 78. – a) Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate); b) De asemenea, elevii mai pot părăsi şcoala în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menţionate mai sus elevii nu pot părăsi şcoala decât însoţiţi de către părinţi/tutori; c) Se interzice cu desăvârşire

părăsirea curţii şcolii în timpul pauzelor; d) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

Art. 79. – (1) Motivarea absenţelor elevilor se face conform prevederilor art. 131 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi Procedurii pentru motivarea absenţelor elevilor, prezentată în Anexa 7 a prezentului regulament.

(2) Potrivit prevederilor legale (Conform Ordinul-MENCS-nr.5079.2016-ROFUIP- Art. 173.) părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

(3) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal (Conform Ordinul-MENCS-nr.5079.2016-ROFUIP- Art. 173.) care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii;

Art. 80. – Este interzis elevilor: a) să distrugă documente şcolare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.; b) să deterioreze bunurile din patrimoniul şcolii (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.); c) să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa; d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar; e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ; f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul şcolii şi în afara acesteia, substanţe interzise; g) să introducă şi să facă uz în perimetrul şcolii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului şcolii; h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen; i) să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice; j) să fotografieze sau să filmeze în incinta şcolii, fără aprobarea directorului; k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii; l) să aibă ţinută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare; m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ; n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei; o) să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului; p) să insulte şi/sau să hărţuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului şcolar; q) să aibă o atitudine de ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi şi/sau a personalului şcolii. r) să aducă în incinta şcolii persoane străine care pot tulbura activitatea unităţii şcolare; s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii sau în spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport); t) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepţia situaţiilor de urgenţă.

Art. 81. – În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii sunt supravegheati de profesorul de serviciu pe şcoală.

Art. 82. – Obligaţiile elevilor în timpul orelor:

- se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în

timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţa. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastrează într-un loc special amenajat în şcoală: cameră/clasă cu supraveghere video, gratii, într-un loc securizat cu cheie.

- este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta şcolii, înregistrarea audio sau video în timpul programului şcolar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unităţii de învăţământ.
- copiatul la lucrările scrise, teze, concursuri este cu desăvârşire interzis. Elevii care copiaza vor fi notati cu nota 1 sau calificativul insuficient.
- 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 perturbe buna desfăşurare a lecţiei.
- elevii care perturbă procesul de învăţământ prin, injurii sau alte activităţi diferite de cele instructiv-educative vor fi sancţionaţi conform regulamentului şcolar şi vor da notă explicativă profesorului, dirigintelui şi conducerii şcolii.
- se interzice cu desăvârşire mestecatul gumei în timpul orelor.
- nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci.

Art. 83. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte/învăţător.

(2) Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă sunt: a) urmăreşte prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenţi; b) asigură creta şi buretele pentru tablă şi asigură curăţenia tablei; c) veghează la păstrarea curăţeniei în clasă şi atrage atenţia elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru aceasta coşul de gunoi; d) aeriseşte clasa pe timpul pauzei;

Art. 99. – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare şi pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea şcolii, se instituie funcţia de şef de clasă.

(2) Atribuţiile şefului de clasă sunt: a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă; b) atrage atenţia asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă şi îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv; c) informează profesorii clasei, dirigintele şi conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi; d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă; e) îndeplineşte alte eventuale atribuţii stabilite de profesorul diriginte; f) este membru în Consiliul clasei.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 84. – Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense: a) evidenţiere în faţa colegilor clasei; b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral; c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat; d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori; e) premii, diplome, medalii; f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Art. 85. – Elevii care au obţinut performanţe la olimpiade şi concursuri şcolare sunt recompensaţi cu diplome şi, eventual, şi financiar.

Art. 86. – (1) La sfârşitul anului şcolar, elevii sunt premiaţi pentru activitatea desfăşurată, la propunerea profesorului pentru învăţământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului conform: „ORDIN pentru aprobarea Statutului Elevuluiîn temeiul prevederilor Legii Educaţiei naţionale, nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi în temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, art.13, recompensareav elevilor se face astfel:

(2) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

(3) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale;

(4) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.

(5) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate/ s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;"

(6) Elevii din învăţământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învăţătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine" la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(7) Elevii din învăţământul gimnazial sunt recompensaţi cu premii dacă: a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni; b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu; c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional; d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică; e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(8) **Acordarea premiilor, recompenselor, diplomelor etc., se va discuta şi stabili în Consiliul profesoral din luna mai-iunie a anului şcolar în curs şi aprobat în Consiliul de administraţie din cadrul şcolii.**

Art. 87. – Pentru toate situaţiile prevăzute la art. 103, elevii pot fi recompensaţi şi material sau financiar din fondurile extrabugetare ale şcolii sau din partea Consilului reprezentativ al părinţilor.

SANCŢIUNILE ELEVILOR

Art. 88. – Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare şi regulamentele şcolare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

Art. 89. – (1) Sancţiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observaţia individuală - se aplică elevilor de către diriginţi/ învăţători sau director şi se consemnează în caietul dirigintelui. Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare. (perturbarea orelor de curs; ţinută neregulamentară; manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului, folosirea unui limbaj trivial în relaţiile cu colegii);

b) mustrare scrisă - constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învăţător şi director. Documentul scris va fi înmânat părinţilor/ tutorilor legali sub semnătură. Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare (lovirea şi distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor şi instalaţiilor din laboratoare; degradarea instalaţiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranţilor; fumatul în incinta şcolii, manifestări agresive faţă de colegi şi profesori, jigniri aduse personalului didactic şi nedidactic; abateri repetate de la disciplina şcolară etc);

c) eliminare pentru 3-5 zile;

(2) Sancţiunile prevăzute la literele b – c sunt însoţite de scăderea notei la purtare. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la punctele b,c, dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea semestrului/ anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.

(3) Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.

(4) Toate sancţiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinţilor/tutorilor.

Art. 90. – (1) Elevii din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin vor fi sancţionaţi pentru abaterile săvârşite conform prevederilor din Anexa 9 a prezentului regulament.

(2) Alte abateri vor fi soluţionate de dirigintele/învăţătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al şcolii.

Art. 91. – Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 20 absenţe nemotivate sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

CAPITOLUL IV.
PĂRINŢII

Art. 92. – Părinţii au dubla calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi de parteneri educaţionali ai şcolii.

Art. 93. – În această dublă calitate, părinţii au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situaţia propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta şcolii în următoarele cazuri: - au fost solicitaţi sau programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul şcolii; - desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice; - depun o cerere/alt document la secretariatul şcolii; - participă la întâlnirea săptămânală/lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învăţământ primar. În toate aceste situaţii, precum şi în orice alte situaţii neprevăzute, accesul părinţilor în incinta şcolii se face conform prevederilor art. 11, alin. 1, din prezentul regulament;
- d) au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare, care se organizează şi funcţionează după statut propriu.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicaţi propriii copii, prin discuţii amiabile cu părţile implicate; dacă în urma acestor discuţii nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinţii pot solicita în scris conducerii unităţii rezolvarea situaţiei sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Şcolar Prahova.

Art. 94. – Părinţii au următoarele îndatoriri:

- a) au obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea 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) au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învăţământ primar cu nume, dată şi semnătură; d) părinţii/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
- e) este interzis părinţilor să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii şi personalul şcolii;
- f) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană;
- g) Conform legislaţiei în vigoare (Ordinul-MENCS-nr.5079.2016-ROFUIP- Art. 173.), la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal **are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate**, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ;
- h) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului primar (Conform Ordinul-MENCS-nr.5079.2016-ROFUIP- Art. 170. — 1) are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces. Profesorul de serviciu pe şcoală notează datele personale, motivul vizitei, ora de venire şi ora de plecare în *Registrul vizitatorilor*.
- i) parintele/ tutorele sau sustinatorul legal are obligatia sa asigure un insotitor elevului in cazul in care acesta este violent sau are tulburari comportamentale.

Art. 95. – (1) La nivelul fiecărei clase funcţionează un Comitet al părinţilor, compus din preşedinte şi doi membri, aleşi de adunarea generală a părinţilor elevilor clasei.

(2) Preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinţilor. Acesta îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înfiinţare, organizare şi funcţionare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în Consiliul de administraţie a şcolii, în Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 96. – În calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi parteneri educaţionali ai şcolii, părinţii încheie cu conducerea şcolii un contract educaţional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Contractul educaţional este valabil pe parcursul şcolarizării elevului în Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin.

CAPITOLUL V.
PARTENERII EDUCAŢIONALI

Art. 97. – (1) Autorităţile publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale, colaborează cu Consiliul de Administraţie şi cu directorul Şcolii Gimnaziale „ Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii-Zeletin în vederea atingerii obiectivelor şcolii.

(2) Parteneriatul cu autorităţile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi sau programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de către şcoală.

(3) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare implementării şi respectării normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă şi pentru asigurarrea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art. 98. – Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii-Zeletin, poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul elevilor.

Art. 99. – Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii-Zeletin, încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională al şcolii.

(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului şcolii, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

Art. 100. – Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din

străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective.

Art. 101. – Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna organizare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Şcoala Gimnazială „ Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin.

Art. 102. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane, instituţii sau organizaţii care intră în contact cu Şcoala Gimnazială „ Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin.

CAPITOLUL VI.
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 103. – (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin şi este centrată preponderant pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 104. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Şcolii Gimnaziale „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin, funcţionează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Consiliul de administraţie al şcolii elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 105. – (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei şi prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.

(2) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Şcoala Gimnazială „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin.

CAPITOLUL VII.
DISPOZIŢII FINALE

Art. 106. – În Şcoala Gimnazială „ Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 107. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Înv. Athanasie Jan Stoicescu".

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii.

Art. 108. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii Şcolii Gimnaziale „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Şcoala Gimnazială „ Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Prezentul Regulament de Ordine Interioara este aprobat de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Înv. Athanasie Jan Stoicescu", Comuna Ariceştii Zeletin.

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a ROFUIP- regulamentul de organizare şi functionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic care îşi desfăşoară activitatea în şcoală şi pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară grava şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.