



Avizat in Consiliul profesoral din data 10.09.2019

Revizuit si aprobat in CA din data 30.09.2019

Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Răcoasa

CAP.I

ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

Art.1. Unitatea de învățământ își desfășoară activitatea conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic,cu modificările și completările ulterioare și **ROFUIP aprobat prin OMEN 3027/2018**

Art. 2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere,didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea școlară.

Art. 3. Unitatea școlară cuprinde:ciclul prescolar,ciclul primar și ciclul gimnazial,organizat pe grupe și clase, pe forme de învățământ de zi. La înscrierea în clasa a V-a elevii sunt distribuiți în clase în funcție de naveta elevilor din satele componente.

CAP.II.

CONDUCEREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIRECTORUL

Art.4. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile stipulate în contractul managerial încheiat la data numirii în funcție, potrivit legii,cât și în fișa postului,elaborată de către Inspectorul Școlar General al Judetului Vrancea.

(2) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ,credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere n capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

Art.5. Drepturile și obligațiile directorului:

- (1) Directorul beneficiaza de indemnizatie de conducere,conform reglementarilor legale in vigoare.
- (2) Norma didactica de predare se stabileste prin fisa postului.
- (3) Perioada concediului anual de odihna se aproba de catre inspectorul scolar general.

Art.6. (1) Directorul este presedintele Consiliului Profesoral(CP) si al Consiliului de Administratie(CA),in fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.

- (2) Directorul numeste prin, decizie ,componenta comisiilor pentru examenele de corigenta,amanari sau diferite.

Art.7. In realizarea functiei de conducere,directorul are urmatoarele atributii:

- a) este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate de unitatea de invatamant;
- b) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare a scolii;
- c) lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de invatamant similare din Uniunea Europeana sau din alte zone;
- d) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educative si de dezvoltare institutionala;
- e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație;
- f) numește învățătorii / diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- k) stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- n) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
- t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.

Art.8 . Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;

e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.9. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Art.10. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

a) elaborarea proiectului de buget propriu;

b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;

c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.11. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;

b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;

e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;

h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

i) asigură, prin diriginți/învățători, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.12. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

CAP III

PERSONALUL DIDACTIC

Art.13 (1) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(2) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(4) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(5) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia. **Este interzis filmarea și postarea pe internet a activităților desfășurate cu elevii, fara acordul parintilor.**

(6) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(7) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(8) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației și Cercetării cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean.

Art.14. Personalul didactic are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral, comisii metodice pe discipline, comisia metodică a dirigintilor, la cercurile pedagogice .

Absența nemotivată se sancționează disciplinar cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare neparticipare.

Art.15. Fiecare cadru didactic poate fi învoit 3 zile pe semestru pentru probleme personale pe baza unei cereri adresate directorului și cu obligatia de a asigura înlocuitor; zile considerate concediu.

Art.16. Prezența cadrelor didactice de serviciu este obligatorie cu 15 minute înainte de începerea cursurilor cu următoarele atribuții:

-verificarea existenței documentelor școlare (condica de prezență, cataloage);

-supravegherea elevilor pe timpul pauzelor;

-verificarea respectării orelor de curs;

-verificarea salilor de clasă la sfârșitul orelor de curs privind starea curățeniei și depistarea unor deteriorări de bunuri materiale;

-supraveghează urcarea în microbuze a elevilor navetisti;

- asigură securitatea elevilor (închid poarta școlii cu lacat).

Art.17. Semnarea condiției de prezență se face în ziua desfășurării activităților didactice. Realizarea orelor de predare la clasă, cu respectarea orelor de intrare și ieșire de la clasă.

Art.18. Orice modificare a orarului scris în condica, fără avizul directorului se consideră abatere disciplinară;

Art.19. Este interzisă cu desăvârșire scoaterea de la ore a elevilor pentru alte activități;

Art.20. Se consideră abatere disciplinară nepredarea la termenul stabilit de conducerea școlii a situațiilor solicitate. Membrii fiecărei comisii metodice sunt datori să-și îndeplinească sarcinile trasate, în caz contrar se vor **scădea 0,5 p din punctajul calificativului anual pentru fiecare sarcină neîndeplinită la timp și corect.**

Art.21. Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;

c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;

d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;

f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;

g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale/tezele unice, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii ;

h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;

i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de medicul de familie/specialitate, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

j) analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii ;

k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

l) informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;

n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;

o) **organizează saptamanal întâlniri și discuții cu părinții**, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare ;

p) propune consiliului de administrație acordarea de burse sociale sau de boala elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

q) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

r) recomandă directorului, spre aprobare, programul lunar de activitati extrascolare;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

u) proiectează, organizează și desfășoară **activități de consiliere și de orientare școlară și invatatorii** care nu au prevazute aceste ore in planul-cadru ;.

v) prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

CAP. IV

ELEVII

Drepturile elevilor

Art.22 (1) Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

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

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a

motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

Art.23. (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art.24. Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.25. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită. Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.26. Elevii din învățământul de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.27. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

Art.28. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

Art.28a. Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

Elevilor li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație

Art.29. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.30. (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului.

Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor sus menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.31. (1) În unitățile de învățământ de stat , conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art.32. Elevii din învățământul de stat , cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației Nationale.

Art.32a. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.

Indatoririle elevilor

Art.33. Elevii din învățământul de stat au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(1) Elevii au obligația sa frecventeze cu regularitate cursurile conform orarului.

(2) Accesul in scoala este permis elevilor cu 15 min. inainte de inceperea cursurilor .(exceptie fac elevii navetisti)si numai prin caile de acces

(3) Accesul elevilor in scoala se va face sub supravegherea profesorului de serviciu din ziua respectiva;

Art.34. Elevii sunt obligati sa vina la cursuri și la acțiunile organizate de scoala intr-o tinuta decenta atat la ciclul primar cat si la cel gimnazial :

Elevii vor avea un aspect îngrijit (fără păr vopsit, machiaj, unghii lungi, bijuterii ostentative).

Art.35. Elevii din ciclul primar vor fi obișnuiți să salute nu numai învățătorul, ci și restul personalului didactic;

Art.36.(1) Elevii sunt datori sa respecte legile țării, regulamentul școlar și cel intern , regulile de circulație și cele cu privire la apararea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor,cele de protecție civilă și de protecția mediului;

(2) Elevii sunt datori să vizioneze spectacole care corespund vârstei lor, să nu frecventeze barurile,sa nu practice jocuri de noroc,să pastreze cu grija bunurile școlii.

(3) Elevii sunt obligati sa poarte asupra lor carnetul de elev si sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor/calificativelor,precum si parintilor pentru semnare;

(4) Elevii au obligatia sa pastreze cu grija manualele scolare primite si sa le restituie in stare buna la sfarsitul anului scolar;

(5) Elevii datoreaza respect cadrelor didactice, personalului administrativ si de serviciu, atat in scoala cat si in afara ei;

(6) In timpul pauzelor elevii vor folosi corect instalatiile sanitare (este interzis a se arunca in WC-uri obiecte ce ar putea dezafecta instalatiile);

(7) Elevii au obligatia sa-si indeplineasca sarcinile ce le revin ca elev de serviciu pe clasa;

(8) Elevul de serviciu pe clasa, are urmatoarele atributii:

- isi incepe activitatea cu 15 min. inainte de inceperea orelor de curs;
- pe timpul serviciului raspunde de asigurarea materialelor necesare procesului instructiv-educativ (creta, burete, tabla, stearsa, planse, hartii);
- inainte de inceperea fiecărei ore de curs va fi pregatit sa prezinte frecventa;
- raspunde de starea de curatenie a clasei pe timpul serviciului;
- orice abatere grava de la disciplina, in pauze sau in timpul orelor, o va aduce la cunostinta profesorului diriginte sau in lipsa acestuia conducerii scolii;

(9) In cazul neindeplinirii sarcinilor, profesorul diriginte poate aplica drept sanctiune repetarea serviciului pe o perioada ce variaza de la 1-5 zile.

(10) Nu se programează **elevi de serviciu pe școală**

Art.37. Masuri pentru intarirea ordinii, disciplinei si pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar

(1) Se interzice folosirea violentei de catre elevi in rezolvarea incidentelor dintre ei. Orice abatere va fi adusa la cunostinta profesorului de serviciu sau conducerii scolii;

(2) Este interzis accesul elevilor in afara orelor de curs, sambata si duminica in localul scolii precum si in bazele sportive fara avizul si sub supravegherea profesorului de specialitate;

(3) Dupa terminarea orelor de curs se interzice elevilor ramanerea in incinta scolii fara acordul profesorului diriginte sau invatatorului;

(4) Elevilor le este interzis : fumatul, consumul de droguri, consumul de alcool, aruncarea resturilor de mancare, hartii pe holuri sau pe culoarele dintre banci (se vor folosi cosurile de gunoi), joaca pe holuri (cu bile, mingi sau alte obiecte care provoaca zgomot), stationarea in fata cancelariei, fortarea broastelor de la usi si deteriorarea acestora;

(5) Este interzisa stationarea elevilor pe holurile scolii dupa ce se anunta inceperea unei noi ore de curs prin sonerie;

(6) Elevilor le este interzisa parasirea scolii in timpul programului, iar in cazuri speciale sa anunte dirigintele sau invatatorul;

(7) Elevii nu au voie sa aduca si sa foloseasca, in scoala obiecte taioase, toxice, petarde, sau de alta natura care pot provoca vatamari corporale;

(8) **Se interzice aducerea telefonului mobil la scoala**, in caz contara telefonul se retine pana la venirea parintelui la scoala care va da o declaratie scrisa ca la urmatoarea abatere telefonul va fi retinut pana la sfarsitul anului scolar;

(9) In timpul orelor de curs poarta de intrare-iesire elevi se inchide cu lacat, iar intrarea cadrelor didactice este asigurata cu sonerie.

Art.38. Orice deteriorare de mobilier sau alte deteriorari de bunuri ale scolii vor fi suportate de catre elevul in cauza prin inlocuirea acestora sau contravaloarea lui ;daca vinovatul nu se cunoaste, clasa intreaga raspunde material de stricaciunile facute;

Art.39. Transportul elevilor cu microbuzele oferite de Ministerul Educatiei Nationale si de administratia locala este gratuit.

(1) Cu aceste mijloace de transport pot calatori, fara plata si cadrele didactice catre scoala si catre localitatea de domiciliu;

(3) Elevii sunt obligati sa ocupe in timpul deplasarii, locurile stabilite si sa nu distruga bunurile din mijlocul de transport, in caz contrar, raspund disciplinar si material pentru prejudiciile create ,fiindu-le interzisa deplasarea cu microbuzul pe o perioada determinata de timp..

Art.40. Pentru siguranta elevilor pe timpul programului scolar ,poarta de intrare elevi este inchisa cu lacat.

Transferul elevilor

Art.41. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ de la și la care se face transferul. **Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.**

Art.42. În învățământul primar (clasele CP-a IV-a) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), elevii se pot transfera, după cum urmează:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;

b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

Art.43. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Art.44. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;

Art.45. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Recompensarea elevilor

Art.46. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.47. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor astfel:

a) Premiul I – se acordă elevilor cu medii între **9,80 -10,00**

b) Premiul al II-lea – se acordă următorilor elevi, cu media între **9,50 -9,80**

c) Premiul al III-lea – se acordă următorilor elevi cu media între **9,00-9,50**

d) Mențiuni (I,II,III) – se acordă următorilor trei elevi (o mențiune I, o mențiune II, o mențiune III), cu medii generale sub media premiului al III-lea, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de **8,50**.

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

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

Art.48. Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale.

Sanctiunile aplicate elevilor

Art.49. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

(2) **Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :**

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

(3) Sancțiunea prevăzută la lit. d) nu se poate aplica în învățământul primar.

(3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Art.50. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

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

ART.5 1

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

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

Art.52

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Anularea sancțiunii

ART. 53

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a) - e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art.54. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare **10 absențe nejustificate**, pe semestru, din totalul orelor de studiu, **va fi scăzută nota la purtare cu câte 1 punct.**

Elevii pot fi invoșiți de părinti, prin cerere scrisă, nu mai mult de 3 ori pe semestru.

În cazul abaterilor minore (care implică 1-2 puncte scăzute la purtare), sancțiunea se poate suspenda prin hotărârea Consiliului clasei/Consiliului Profesoral, dacă elevul dovedește că și-a revizuit comportamentul și atitudinea față de școală.

Pagube patrimoniale

ART 55

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357 - 1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. 23

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

CAP.V PARINTII

Art.56.(1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

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

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

Art.57. Este interzis parintilor sa agreseze fizic sau verbal elevii scolii pentru rezolvarea unor conflicte dintre copii lor si alti elevi ai scolii.Orice conflict se va rezolva numai in prezenta invatatorului,dirigintelui sau directorului scolii;

Art.58. Parintii au acces in scoala numai in timpul pauzelor , atunci cand vor sa rezolve probleme legate de activitatea copiilor lor;

Art.59. Este interzisă intrarea in scoala a parintilor daca acestia se afla in stare de ebrietate;

Art.60 Este interzisă intrarea parintilor in salile de curs in timpul orelor.

CAP.VI PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.61. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/ învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul MEN.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare,

aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(10) Secretarul școlii se va informa permanent și va aduce la cunoștința personalului școlii prevederile legale referitoare la salarizare, încadrare, perfecționare, pensionare, etc.

(11) Secretarul școlii va acționa pentru respectarea legislației privind actele de studii, carnetele de muncă, statele de funcții, corespondența, schema de încadrare, burse, documente școlare. Întreaga corespondență primită de școală va fi prezentată directorului școlii și va fi rezolvată la termenele stabilite de acesta;

(12) Secretarul școlii: Programul de lucru : 8,00-16,00 (12,30-13,00-pauza de masă)

Art. 62. Atribuțiile contabilului (0,5 norma):

Programul de lucru : 8,00-18,00 (miercuri, vineri)

- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- organizează circuitul documentelor contabile;
- efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
- repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere, consumabilele;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor.

Art. 63. Personalul de îngrijire are atribuții în fișa postului.

Programul de lucru :

Scoala Racoasa: 6,30-9,30 11,30-16,30 (norma întreaga)

Scoala primară Verdea: 6,00-9,00 12,00-15,00 (0,75 norma)

Grădinița cu program normal Racoasa 6,00-14,00 (norma întreaga)

Grădinița cu program normal Varnița 7,00-8,00 12,00-13,00 (0,25 norma)

- preiau sub inventar bunurile din clase, culoare, spații sanitare și răspund de bunurile personale ale elevilor aflate în clasă în perioada cât aceștia sunt la alte activități;
- efectuează lucrări de măturat, spălat, șters praful, spălarea geamurilor, chiuvetelor, faianței, și când este cazul, execută lucrări de vopsire;
- semnalează zilnic administratorului defecțiunile constatate la uși, geamuri, mobilier, robinete etc. ;
- în timpul pauzelor, supraveghează, împreună cu profesorul de serviciu, elevii pe culoare, în curtea școlii ;

Art. 64. Paznicul (atribuții conform fișei postului de către fochist-PFA) :

- asigură paza și securitatea școlii, răspunde de integritatea bunurilor;
- la intrarea în schimb controlează clădirile, curtea, magaziile și celelalte spații din școală;
- în afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine în școală și în curtea școlii cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor;

- respectă graficul de schimbare a turelor;
- raportează neregulile constatate conducerii școlii ;
- efectuează lucrări de curățenie în fața și în curtea școlii.

Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului nedidactic

Neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor stabilite în fișa postului și specificațiile din prezentul regulament duce la sancționarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere.

Art. 65. Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului nedidactic sunt prevăzute în Art.264, din Noul Cod al muncii (Legea 53/2003)

Pentru abateri repetate privind neîndeplinirea sarcinilor din fișa postului, regulamentul intern, și din notele interne de serviciu emise de director, precum și pentru comportament și limbaj neadecvat, se stabilesc următoarele sancțiuni disciplinare, în funcție de gravitatea abaterii:

- muștrare verbală în fața C.A.;
- avertisment scris ;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% ;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Ultimele două sancțiuni se vor da după efectuarea, de către Comisia de Disciplină, a unei cercetări disciplinare prealabile, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 66. Personalul nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit fișei postului precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului școlii.

Art. 67. Propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație ori ai Consiliului Profesoral.

Dispoziții potrivit art.258 din Codul muncii (Legea 53/2003)

Art.68. Conducerea unității are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă;

Art. 69. Instruirea angajaților se realizează periodic:

- a) Pentru cadrele didactice la începutul fiecărui semestru și se consemnează în
 - Fișa individuală de instructaj privind protecția muncii
 - Fișa individuală de instructaj P.S.I.
- b) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic o dată la trei luni și se consemnează în
 - Fișa individuală de instructaj privind protecția muncii
 - Fișa individuală de instructaj P.S.I.

Art. 70. Personalul didactic, auxiliar și nedidactic are obligația de a respecta normele interne privind securitatea și normele interne privind riscurile de incendii.

CAP.VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 71. Presentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia în ședința extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 72. Presentul regulament se completează/ actualizează în funcție de necesități la propunerea Consiliului de Administrație.

Art. 73. Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă ROI/2016

Art. 74. Codul de conduită al Școlii Gimnaziale Racoasa face parte din prezentul regulament.

Prezentul regulament intra in vigoare dupa avizarea acestuia in sedinta Consiliului profesoral la care participa si personalul didactic auxiliar si nedidactic si aprobarea in Consiliul de administratie.

Acest regulament poate fi completat sau actualizat la propunerea Consiliului de administratie.

DIRECTOR,
prof.Loredana Nicoleta Obreja