

Nr.1126/23.10.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE URIU

1. DISPOZIȚII GENERALE

art. 1 Prezentul regulament este conceput în concordanță cu reglementările cuprinse în Constituția României, Legea Învățământului Preuniversitar (nr. 198/04.07.2023), Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr.5726/06.08.2024), Statutul Elevului (OME nr. 5707/01.08.2024), Ordinul comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002 al Ministrului de Interne nr. 349/2002 și al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5016/2002 și cu Legea nr. 35 din 2 martie 2007.

Reglementează aspectele specifice ale activității unităților de învățământ din comuna Uriu, jud. Bistrița-Năsăud.

art. 2 În România statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, fără nici o îngrădire sau discriminare.

Acest principiu se va aplica cu sfințenie în toate unitățile școlare din comună.

art. 3 Regulamentul de ordine interioară este elaborat de către Consiliul de administrație, în conformitate cu art. 2 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr. 5726/06.08.2024). Odată cu aprobarea sa de către Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație, respectarea acestuia devine obligatorie pentru toți factorii implicați în procesul de învățământ din comună (cadre didactice, didactice auxiliare, elevi, părinți, personal administrativ). Prezentul regulament urmărește asigurarea unui climat disciplinar adecvat în unitățile de învățământ preuniversitar care să favorizeze activitatea tuturor celor implicați în actul educațional. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea materială, disciplinară sau penală a celor ce au săvârșit abaterile.

art. 4 În incinta unităților de învățământ din comună sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor. Răspunderea revine fiecărui cadru didactic deopotrivă.

art. 5 Toate unitățile vor respecta structura anului școlar, orarul școlii care cuprinde activități între orele 8:00 și 15:00 a zilelor lucrătoare. Activitatea didactică nu poate începe mai târziu de ora 9:00, iar acolo unde din motive bine întemeiate nu se pot începe cursurile la ora 8:00, se va cere aprobarea scrisă a Inspectoratului Școlar Județean.

2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA ȘCOLILOR

art. 6 În unitățile de învățământ ale comunei constituirea grupelor și claselor de elevi va respecta metodologiile actuale:

- la învățământul preșcolar grupa are în medie 15 copii, nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;
- la învățământul primar clasa are în medie 16 elevi, nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;

- la învățământul gimnazial clasa are în medie 18 elevi, nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26.

În situații deosebite în care în localitate există o singură unitate, cu un singur rând de clase și sunt cuprinși toți elevii din acea localitate (nu sunt navetiști la alte școli) limita inferioară poate fi depășită, cu aprobarea ME.

art. 7 Școala Gimnazială Uriu este școală cu personalitate juridică, având organizare și conducere proprie. Aceasta are arondate toate celelalte grădinițe și școli din comună. Școala Gimnazială Criteștii-Coceului și Școala Gimnazială Preventoriu Ilișua au câte un profesor coordonator numit din cadrele didactice ale școlii, desemnat prin decizia directorului.

art. 8 Structura organizatorică a unității cu personalitate juridică este prezentată în Organigramă, care face parte integrantă din prezentul regulament.

art. 9 Răspunderea directă pentru activitatea fiecărei unități școlare revine directorului Școlii Gimnaziale Uriu iar atribuțiunile acestuia sunt cuprinse în fișa postului. Profesorii coordonatori colaborează permanent cu directorul pentru buna desfășurare a procesului de învățământ și pentru asigurarea circulației optime a informațiilor dinspre și spre instituțiile tutelare.

art. 10 Consiliul de administrație este organul de decizie al întregii activități școlare.

Componența acestuia este:

- directorul școlii (președinte);
- 3 membri numiți de Consiliul profesoral, 2 reprezentanți ai părinților, reprezentantul primarului și 2 reprezentanți ai Consiliului Local. Liderul de sindicat are statut de observator.

art. 11 Regulamentul de funcționare al Consiliului de administrație este reglementat de Ordinul ME 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

art. 12 Consiliul profesorilor clasei este compus din toți profesorii care predau la aceeași clasă, iar dirigintele clasei este președintele acestui consiliu.

Atribuțiunile acestuia sunt:

- a) Se întrunește ori de câte ori dirigintele consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an;
- b) evaluează progresul școlar și comportamentul elevilor, contribuind la consilierea și orientarea elevilor și părinților, la eliberarea fișelor de observare a fiecărui elev;
- c) analizează volumul temelor pentru acasă și armonizează cerințele educaționale;
- d) stabilește notele la purtare;
- e) aprobă recompense și - dacă este cazul - aplică sancțiunile prevăzute la art. 110, lit. e - h din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

art. 13 Pentru buna gospodărire a bazei materiale și protecția sănătății persoanelor antrenate în procesul instructiv-educativ, potrivit cerințelor actelor normative în vigoare, se reglementează funcționarea comisiilor cu caracter permanent:

1.) Comisia pentru curriculum este compusă din reprezentanții ariilor curriculare (responsabilii Comisiilor metodice) și directorul școlii. Are următoarele atribuții:

- a) Elaborează documentele de analiză, programul și planul de activitate al unității școlare și le supune aprobării Consiliului profesoral;
- b) centralizează opțiunile elevilor și constituie nominal clasele și grupele de elevi pe care

le afișează cu 10 zile înainte de începerea anului școlar;

- c) afișează cu 5 zile înaintea începerii anului școlar schemele orare în care se include forma finală a curriculumului la dispoziția școlii (extinderile sau aprofundările față de trunchiul comun și disciplinele opționale);
- d) elaborează Proiectul curricular al școlii, oferta educațională și strategia promoțională pentru anul școlar următor, publicând-o până la sfârșitul modulului 2;
- e) stabilește modalitatea de desfășurare a activității de consiliere și orientare;
- f) urmărește buna întrebuințare și gestionare a fondului de manuale și mijloace de învățământ.

2.) Comisia de evaluare și asigurare a calității

3.) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și situații de urgență.), care are atribuțiile:

- urmărește asigurarea zilnică a tuturor condițiilor igienico-sanitare și de protecție a muncii din unitate;
- fiecare dintre angajații unității trebuie să prezinte la început de an școlar carnetul de sănătate din care să rezulte că a efectuat controlul clinic general și o declarație pe propria răspundere că nu suferă de boli psihice sau devieri comportamentale și că este apt din punct de vedere psihic să-și desfășoare activitatea în învățământ (radiografie pulmonară sau analiza sângelui se va efectua doar la recomandarea medicului de familie). Persoanelor care nu prezintă la termenele stabilite carnetele de sănătate sau adeverințele medicale amintite mai sus li se interzice desfășurarea activității până la remedierea situației, zilele respective nefiindu-le retribuite.
- prelucrează anual în fața tuturor angajaților și elevilor normele de siguranță a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de igienă școlară specifice fiecărei unități, întocmind tabele nominale de luare la cunoștință sub semnătură pentru toți angajații și elevii școlii;
- urmărește ca fiecare unitate să fie dotată cu pichet de incendiu, cu planuri de evacuare, să nu existe pericolul producerii de accidente (electrocutări, prăbușiri, arsuri chimice sau tăiere accidentală în table de sticlă, geamuri sau aparate de laborator), să existe în fiecare unitate substanțe dezinfectante, truse de prim-ajutor, apă curentă pentru spălarea mâinilor semnalând de fiecare dată neregulile întâlnite și luând măsurile de remediere împreună cu conducerea unității;
- întocmește anual documentația pentru avizarea autorizației sanitare și o depune la Direcția Județeană de Sănătate Publică.
- urmărește asigurarea zilnică a tuturor condițiilor de protecție împotriva incendiilor și semnalează neregulile;
- organizează periodic 2 exerciții de evacuare (simulare de incendiu/cutremur/inundație)
- fiecare dintre angajații unității trebuie să fie instruit la început de an școlar și să semneze de luare la cunoștință fișa de instruire periodică.
- întocmește anual documentația pentru avizarea autorizației PSI și o depune la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.

Responsabilul acestei comisii este răspunzător de realizarea tuturor acestor atribuții.

4.) Comisia pentru controlul managerial intern

5.) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității care are atribuțiile:

- a) să informeze părinții în cazul abaterilor disciplinare, să contacteze familia și să acționeze conform procedurii specifice la săvârșirea unui act de violență;

- b) să identifice elevii-problemă din cadrul colectivului de elevi și să informeze conducerea școlii și polițistul de proximitate, când este cazul.
- c) prin teme și activitățile educative să prevină apariția unor stări conflictuale la nivelul școlii, să aducă la cunoștința elevilor legislația în vigoare în colaborare cu poliția de proximitate.

6.) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ se vor organiza comisii cu caracter temporar:

- 1.) Comisia pentru actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF)
- 2.) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- 3.) Comisia pentru gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)

Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii:

- 1.) Comisia pentru examene, olimpiade și concursuri școlare
- 2.) Comisia pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în perioada anului școlar

art. 14 Consiliul profesoral este alcătuit din toate cadrele didactice din unitate și din unitățile arondate. Directorul unității este președintele Consiliului profesoral. La ședințele Consiliului profesoral participă ca invitați reprezentanți ai părinților, ai elevilor, ai autorității locale, ai partenerilor sociali etc.

art. 15 Consiliul profesoral are următoarele atribuțiuni:

- a) dezbate și adoptă documentele de analiză a muncii și programele de activitate anuală;
- b) dezbate și avizează variante de proiecte curriculare propuse de Consiliul pentru curriculum;
- c) validează situația școlară la sfârșit de an școlar,
- d) decide asupra aplicării sancțiunilor prevăzute la art. 120 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- e) adoptă Regulamentul de organizare și funcționare a unității;
- f) desemnează reprezentanții săi în Consiliul de administrație.

3. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC

art. 16 Pentru asigurarea unui climat de siguranță și disciplină în unitățile școlare

Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- b) să aibă un comportament civilizat bazat pe punctualitate, colegialitate și respect față de elevi și ceilalți angajați;
- c) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
- d.) să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs;
- e.) să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;

Diriginții și învățătorii au datoria:

- a) să informeze părinții, cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori este cazul, despre frecvența elevilor, situația la învățătură și, în cazul abaterilor disciplinare, să contacteze familia în termen de 24 de ore;
- b) să identifice elevii-problemă din cadrul colectivului de elevi și să informeze conducerea școlii și polițistul de proximitate, când este cazul.
- c) prin temele abordate la orele de dirigenție, să prevină apariția unor stări conflictuale la nivelul clasei, să aducă la cunoștința elevilor legislația în vigoare în colaborare cu poliția de proximitate.

Cadrele didactice au obligația să efectueze **serviciul pe școală** în conformitate graficul stabilit de conducerea unității de învățământ.

Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- a) să respecte programul zilnic de efectuare a serviciului pe școală: 7:00 – 15:30. Interzice elevilor părăsirea incintei școlii în timpul programului, fără învoire scrisă din partea dirigintelui;
- b) să asigure securitatea cataloagelor, inventarierea lor la început și la sfârșit de program, consemnând în registru toate evenimentele deosebite;
- c) să asigure securitatea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- d) să îndrume elevii în sălile de clasă conform repartizării stabilite de conducerea școlii;
- e) să controleze ținuta elevilor și prezența insignei la accesul în școală;
- f) să supravegheze elevii în pauze, să anunțe poliția locală sau **112** în cazul în care se impune acest lucru;
- g) să urmărească respectarea pauzelor și să asigure în mod corect sunatul pentru intrarea și ieșirea de la orele de curs;
- h) să acorde primul ajutor în cazul accidentării elevilor și să anunțe conducerea școlii, după caz;
- i) să semnaleze directorului orice alt eveniment neobișnuit petrecut în timpul serviciului său, apelând telefonul directorului, dacă acesta nu se află în unitate.
- j) să interzică părăsirea perimetrului școlii de către elevi și accesul persoanelor străine;
- k) să supravegheze elevii navetiști, să-i însoțească la coborârea, respectiv la urcarea în microbuzul pentru transportul școlar, să asiste la respectarea regulilor de circulație(eventual alături de polițiști la începerea, respectiv la terminarea cursurilor.

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) să avizeze graficul profesorilor de serviciu pe școală;
- b) să întocmească un set de măsuri privind asigurarea siguranței civice în zona unității de învățământ împreună cu polițistul de proximitate pornind de la planul de măsuri elaborat de Prefectură, I. S. J. Bistrița-Năsăud, Consiliul Județean, Consiliul Local, I.J.P. Bistrița-Năsăud și Jandarmerie;
- c) să colaboreze cu polițistul de proximitate, solicitându-l atunci când este cazul;
- d) să stabilească un loc de așteptare pentru persoanele străine;
- e) să asigure paza unității de învățământ, astfel încât persoanele străine de școală să nu pătrundă în clădire decât cu acordul acesteia sau al profesorului de serviciu;
- f) să asigure existența insinelor pentru elevi și a ecusoanelor pentru cadrele didactice, profesorii de serviciu și vizitatori.

- g) să efectueze împreună cu diriginții (învățătorii) și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative și administrative necesare.
- h) să informeze Inspectoratul Școlar al Județului Bistrița-Năsăud în cazul în care au avut loc evenimente care afectează siguranța civică a elevilor și personalului școlii;
- i) sancțiunile cadrelor didactice sunt prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023.

3.1 Activitatea didactică la clasă/grupă

Personalul didactic își desfășoară activitatea potrivit Legii Învățământului Preuniversitar, metodologiilor și actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean, Regulamentului organizare și funcționare și fișei postului. Principala coordonată a muncii dascălului o constituie dăruirea, el fiind nu doar un transmițător de informație ci un modelator de personalități și model de viață pentru elevii săi. Nici o lege sau regulament nu poate reglementa munca de creație a dascălului. Dăruirea în muncă este o componentă a spiritului omului de la catedră cu chemare pentru munca sa; celui care nu o are nu i se poate impune.

Proiectarea activității didactice

art. 17 Documentele de bază ale proiectării didactice sunt:

- a) **Planul cadru de învățământ** pentru clasele P -VIII. Acesta se raportează la un curriculum comun (75-80% din plan) și la un curriculum la decizia școlii (20-25% din plan).
- b) **Schema orară** a fiecărei clase care cuprinde orele din trunchiul comun la care se adaugă, în limitele planului cadru, ore de aprofundare sau extindere la disciplinele din trunchiul comun și se specifică disciplinele opționale (componenta curriculumului la decizia școlii).
- c) **Programele școlare** (programele analitice ale disciplinelor) care sunt instrumentele didactice fundamentale. Acestea stabilesc obiectivele cadru, competențele specifice/obiectivele de referință, lista conținuturilor și modalitățile de evaluare specifice fiecărei discipline.
- d) Cadrele didactice care predau discipline opționale vor concepe **programa școlară a disciplinei opționale** predate, cu toate cele patru componente și vor cere avizarea acestora de către inspectorul de specialitate.
- e) **Planificările calendaristice** sunt documentele care asigură parcurgerea integrală și ritmică a conținuturilor, evidențiind și modalitățile de evaluare sau mijloacele de învățământ folosite.

Aceste documente se întocmesc de către fiecare cadru didactic la fiecare din disciplinele predate (în specialitate sau în completare de catedră, în norma didactică sau plata cu ora).

Planificările calendaristice se întocmesc anual pe baza documentelor de la aliniatele (a), (b) și (c), în concordanță cu structura anului școlar, respectând perioadele de evaluare de la sfârșit de modul.

Fiecare cadru didactic va prezenta planificarea calendaristică pentru vizare directorului unității în prima săptămână a fiecărui modul și în prima săptămână a fiecărei perioade de evaluare, acestea fiind termenele limită pentru vizare.

Planificarea calendaristică se află mereu asupra cadrului didactic și se prezintă directorului unității ori de câte ori îi este solicitată.

- f) **Documentele de proiectare** apropiată sunt **planificările unităților de învățare, planurile de lecție și schițele de lecție.**

Planificările unităților de învățare se întocmesc ținând cont de planificarea calendaristică și detaliază conținutul, metodele de predare și evaluare, strategiile didactice folosite.

Planurile de lecție se întocmesc în mod obligatoriu de către cadrele didactice debutante sau cu gradul didactic definitiv. Pentru lecțiile de sinteză, de recapitulare finală sau de evaluare

sumativă este obligatorie întocmirea planurilor de lecții de către toate categoriile de personal didactic.

Schițele de lecție se întocmesc în mod obligatoriu de către cadrele didactice care au gradele didactice II sau I și suficientă experiență.

Planurile și schițele de lecții se prezintă pentru vizare directorului unității la începutul fiecărei zile de lucru, apoi se vor păstra într-un dosar personal care se va afla permanent asupra cadrului didactic și se va prezenta ori de câte ori acest lucru va fi cerut de către director sau inspectorul școlar.

Întocmirea documentelor de proiectare apropiată constituie răspunderea fiecărui cadru didactic, ea influențând decisiv calificativul obținut la evaluarea anuală.

3.1.1 Statutul disciplinelor opționale

art. 19 Componenta curriculară la decizia școlii se manifestă prin posibilitatea alcătuirii pentru fiecare clasă a unei scheme orare proprii. Schema orară se obține adăugând trunchiului comun ore de aprofundare sau extindere în limita planului cadru și în funcție de alegerea factorilor implicați în procesul de învățământ și prin includerea disciplinelor opționale cu un număr de ore corespunzător. Disciplinele opționale se aleg, **conform procedurii specifice**, în funcție de interesul elevilor, dar și de posibilitățile școlii de a le susține.

a) Comisia pentru curriculum analizează baza materială, calificarea și disponibilitatea personalului didactic din unitate și elaborează până la sfârșitul modului 1 oferta educațională a școlii. Aceasta se afișează sub forma unui tabel cu disciplinele opționale oferite de școală, numărul de ore alocat și cadrul didactic care o va susține.

b) Dirigintele sau învățătorul va ajuta elevii să-și aleagă disciplinele opționale dorite, va centraliza opțiunile într-un tabel pe care-l va înainta directorului până la sfârșitul lunii noiembrie.

c) Comisia pentru curriculum va centraliza și analiza opțiunile elevilor și va întocmi varianta cea mai bună a schemei orare pentru fiecare clasă. Forma finală a schemelor orare și numele cadrelor didactice care vor susține disciplinele opționale vor fi afișate.

d) Consiliul profesoral va analiza și aproba aceste scheme orare, după care aceste documente vor fi obligatoriu de respectat.

e) La începutul anului școlar disciplinele opționale se înscriu în rubricile corespunzătoare ale cataloagelor, având același statut cu disciplinele din trunchiul comun. În rubrică se va trece titlul disciplinei urmat de mențiunea "opțional" (de exemplu "Literatură pentru copii-opțional" sau "Folclor și tradiții locale-opțional"). Se acordă calitative sau note, se încheie medii anuale care intră în calculul mediei generale, se trec în registrul matricol cu titlul „opțional”, deci au aceeași importanță ca oricare altă disciplină, doar că alegerea ei se

lasă la latitudinea celor interesați.

f) Cadrul didactic care predă o disciplină opțională este obligat să-și întocmească programa școlară a disciplinei (care va fi vizată de către inspectorul de specialitate), planificare calendaristică, planuri și schițe de lecții ca la orice altă disciplină.

g) toate schimbările care intervin cu ocazia schimbării duratei sau felului disciplinei opționale, sau care apar la transferul elevilor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii școlii de către învățător sau diriginte și se vor soluționa în interesul elevilor, respectând Metodologia privind regimul disciplinelor opționale.

3.1.2 Desfășurarea procesului instructiv-educativ

art. 20 Misiunea unei unități de învățământ este desfășurarea unui demers didactic coerent și de calitate pentru a asigura elevilor însușirea informațiilor, cunoștințelor și deprinderilor necesare acestora în viață, de a-i educa în spiritul valorilor morale și sociale autentice, oferindu-le principalele repere în clădirea personalității fiecăruia.

Activitatea instructiv-educativă este organizată în baza următoarelor documente de proiectare, evidență și evaluare:

- planul-cadru de învățământ;
- programele școlare ale disciplinelor;
- programa activităților educative;
- schemele orare ale fiecărei clase;
- repartiția de ore;
- orarul școlii;
- orele claselor de elevi;
- condica pentru consemnarea activităților zilnice;
- cataloagele claselor(grupelor), registrele matricole, carnetele de elevi;
- planificările calendaristice, planurile și schițele de lecții;
- fișele de evaluare anuală a cadrelor didactice

și este reglementată de legile și metodologiile specifice elaborate la nivel național, iar la nivelul unităților de învățământ de Regulamentul de organizare și funcționare.

art. 21 Unitatea funcțională a procesului instructiv-educativ este ora de curs. O lecție se poate desfășura pe parcursul uneia sau mai multor ore. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de pauză de 10 minute. După cea de a treia oră de curs din zi urmează pauza mare cu durata de 20 de minute. La ciclul primar în școlile aparținătoare ora de curs are 45 de minute, iar

pauza mare este după ora a doua. Clasa pregătitoare are orele reglementate astfel încât activitățile statice și cele dinamice să alterneze.

art. 22 Cadrele didactice sunt obligate să respecte durata orelor de curs și a pauzelor, întârzierile sau ieșirile nejustificate temeinic se vor sancționa prin reținere din salariu. Directorul unității școlare are obligația de a verifica permanent punctualitatea cadrelor didactice la orele de curs.

art. 23 Cadrele didactice vor semna condica de prezență în fiecare zi **înainte** de începerea lecțiilor. Activitățile didactice și educative vor corespunde planificării calendaristice, iar asistențele la lecții vor verifica și corespondența dintre planificarea calendaristică, condica de activități și conținutul lecțiilor.

Directorul este obligat să consemneze în condica de prezență toate întârzierile sau absențele de la lecții.

Completarea pontajului în vederea retribuirii lunare se va face în baza condicii de prezență, necompletarea sau nesemnarea acesteia în mod ritmic are ca efect neplata activităților care nu sunt consemnate.

art. 24 Norma zilnică a unui cadru didactic este de 8 ore de muncă. Norma săptămânală este compusă din:

– norma didactică de predare (stabilită de Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023)	18 ore
– norma de pregătire-proiectare a activității didactice	8 ore
– norma activităților extra didactice (activități în comisii ale unității, activități extra didactice cu elevii, etc.)	7 ore
– serviciul pe școală	3 ore
– colaborarea cu familiile elevilor sau cu comunitatea	2 ore
– autoperfecționarea și formarea continuă	2 ore

Total: 40 ore

Fiecare cadru didactic are obligația de a se prezenta la muncă în fiecare zi lucrătoare la ora 7:45 (cu 15 minute înainte de începerea activităților). După încheierea activității didactice de predare, la solicitarea directorului, va rămâne în unitate pentru îndeplinirea altor sarcini de serviciu prevăzute în fișa postului în limita celor 8 ore de muncă zilnică.

art. 25 Fiecare cadru didactic este obligat să intre la ora de curs având asupra sa catalogul clasei. Trecerea absențelor în catalog la începutul fiecărei ore este **obligatorie**. Trecerea notelor (calificativelor) și absențelor este obligatorie și respectă instrucțiunile de completare înscrise la începutul fiecărui catalog. **Se scrie numai cu pastă sau cerneală de culoare albastră** (note, absențe, numele, inițiala tatălui și prenumele elevilor, etc.) sau **roșie** (medii, corecturi), fiind interzisă completarea catalogului cu pix sau alte instrumente de alte culori ori substanțe de scris care în timp se pot voala. Se interzice, de asemenea, corectarea cu pic sau cu pastă corectoare. Persoana care comite o greșală în documentele școlare este obligată să o anunțe imediat directorului pentru a fi corectată. Corectarea se face sub semnătura directorului, semnătura celui ce a comis-o și prin aplicarea sigiliului.

art. 26 Cadrul didactic este pe deplin răspunzător de integritatea elevilor și de inventarul sălii de clasă la ora sa de curs. Se interzice scoaterea elevilor de la lecție, perturbarea activității la clasă de către orice persoană din unitate sau dinafară unității. Directorul unității sau personalul de îndrumare și control din Inspectoratul școlar pot să asiste la lecție.

art.27 Personalul didactic are acces deplin la toate mijloacele de învățământ de care dispune școala și este obligat să le folosească la lecții în vederea asigurării unui demers didactic de calitate. Totodată, fiecare cadru didactic își va aduce contribuția proprie la îmbunătățirea fondului de mijloace de învățământ al unității prin corecta întrebuințare a celor existente, repararea sau recondiționarea celor uzate, sau prin conceperea și construirea de materiale didactice cu forțe proprii.

art. 28 La sfârșitul fiecărui an școlar toate cadrele didactice vor fi evaluate potrivit criteriilor elaborate de Consiliul de administrație și fișei de evaluare anuală, acordându-li-se un calificativ cu efecte asupra etapelor formării continue sau acordării recompenselor.

3.1.3 Evaluarea elevilor și încheierea situației școlare

art. 29 Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic, pe parcursul fiecărui modul, iar la sfârșit de an școlar se va acorda o atenție mai mare evaluării sumative conform metodicii activităților specifice perioadei de evaluare.

La sfârșitul fiecărei unități de învățare se va aloca timp suficient pentru evaluare.

Pentru evaluarea elevilor se respectă metodologia Centrului Național pentru Curriculum și Evaluare și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr. 5726/06.08.2024).

Pe parcursul întregului an școlar se vor folosi toate cele trei tipuri de evaluare: predictivă(inițială), formativă(continuă) și sumativă (finală) cu ajutorul instrumentelor clasice de evaluare (probe scrise, probe orale, probe practice) dar și al instrumentelor alternative, moderne (observare directă, investigație, proiect, portofoliu, temă de muncă independentă, autoevaluare etc.).

art. 30 La ciclul primar rezultatele evaluării vor fi exprimate cu ajutorul calificativelor.

Prescurtarea unanim acceptată a acestora este: Fb (foarte bine), B (bine), S (suficient) și I (insuficient).

Astfel se elimină posibilitatea transformării unui B într-un FB.

Calificativul minim de promovare este S (suficient).

În locul mediilor anuale, la ciclul primar se acordă calificative medii. Nu se încheie medie anuală.

La această vârstă școlară se vor avea în vedere cu preponderență funcțiile motivațională și prognostică ale evaluării.

art. 31 La ciclul gimnazial rezultatele evaluării sunt cuantificate în note de la 1 la 10.

Numărul notelor(calificativelor) acordate pe parcursul unui an la o anumită disciplină este cel puțin cu 3 mai mare decât numărul orelor afectate în schema orară disciplinei respective.

Dintre acestea, una va fi acordată în perioada de evaluare sumativă.

Media anuală a unei discipline se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate, cu rotunjire la întreg (în plus sau în minus față de 0,50).

Media generală anuală se calculează cu două zecimale exacte, fără rotunjire (reținând doar primele două zecimale).

Media minimă de promovare a unei discipline de învățământ este 5 (calificativul S), iar media minimă la purtare este 6, calificativul B.

Un elev care este declarat corigent la 3 sau mai multe materii sau are media la purtare mai mică decât 6 (calificativul B) este declarat repetent la sfârșitul anului școlar.

art. 32 Fiecare cadru didactic este obligat să încheie situația la învățătură a fiecărui elev la obiectul predat, la termenul cerut de conducerea școlii. În caz de forță majoră (îmbolnăvire, deces, etc.) directorul școlii împreună cu dirigintele clasei pot încheia situația școlară, dacă există un număr suficient de note acordate.

Nimeni altul decât cadrul didactic care predă acea disciplină nu poate acorda note în rubrica și la clasa respectivă.

Neîncheierea la timp a situației școlare constituie o gravă abatere și se pedepsește cu aplicarea sancțiunilor disciplinare și administrative.

art. 33 Elevii declarați repetenți sau corigenți la sfârșitul anului școlar vor fi atenționați, iar familiilor acestora li se va transmite o înștiințare scrisă semnată de către diriginte/învățător, specificându-se și data desfășurării examenului de corigență (în cazul elevilor corigenți).

Dirigintele/învățătorul va trece mediile de corigență/calificativul mediu insuficient cu cerneală roșie în carnetul de elev, și are obligația de a anunța familia elevului și de a-l îndruma pentru depășirea situației. Dacă la examenul de corigență elevul trebuie să prezinte probe practice, acest lucru va fi comunicat în scris elevului și familiei acestuia de către profesorul de specialitate. **art. 34** Lista elevilor repetenți la sfârșitul anului școlar, lista elevilor corigenți și programul desfășurării examenelor de corigență va fi comunicată de către fiecare diriginte/învățător conducerii școlii, care o va centraliza.

art. 35 Desfășurarea examenului de corigență este reglementată de Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr. 5726/06.08.2024) cadrele didactice fiind obligate să respecte aceste prevederi.

art. 36 În fiecare unitate școlară documentele examenului de corigență se păstrează într-un dosar special pentru fiecare an școlar.

Rezultatele se consemnează în Catalogul examenului de corigență, obligatoriu pentru fiecare cadru didactic, document ce se păstrează timp nelimitat, alături de cataloagele anului respectiv.

art. 37 Încheierea situației școlare după examenul de corigență se face în termen de 5 zile, constă în completarea cataloagelor, registrului matricol, calculul mediilor generale și întocmirea procesului verbal după corigență, iar răspunderea este atât a dirigintelui/învățătorului, cât și a profesorilor examinatori.

3.1.4 Stimularea învățării în școală

art. 38 O realitate a comunității noastre este, însă, și aceea că multe dintre familii nu pot oferi copiilor condiții optime pentru pregătirea lecțiilor, motiv pentru care elevul este bine să plece de la școală cu lecțiile învățate. Acesta este obiectivul final al învățării în școală.

Conducerea unității, cadrele didactice, personalul auxiliar și cel administrativ vor concura pentru instaurarea unei atmosfere de muncă în școală.

art. 39 Conducerea școlii va urmări optimizarea și adaptarea ofertei curriculare la nevoile elevilor și comunității locale, decongestionarea programelor analitice și simplificarea schemelor orare acordând spațiu mai larg pentru aprofundarea noțiunilor și fixarea prin recapitulare și exersare a deprinderilor, practicarea într-o măsură cât mai mare a unui demers didactic formativ.

art. 40 Cadrele didactice au în acest sens cea mai mare răspundere. Demersul didactic se va baza pe dialog și acțiune, evitând informarea și favorizând formarea.

Adaptarea la economia de piață necesită din partea individului rapiditate de gândire și acțiune, dialog, curaj, inițiativă, imaginație, iar valorile autentice ale democrației sunt morală creștină, respectul pentru libertatea semenilor, cultivarea și păstrarea avuției publice.

Elevul are nevoie în primul rând de această coloană vertebrală, de aceste repere de dezvoltare pe care numai o învățare activ-participativă i le poate oferi.

art. 41 Elevul cu nevoile sale trebuie să fie mereu în centrul atenției dascălului. El trebuie activat, niciodată temperat, elevul trebuie să aibă curajul să se manifeste, să acționeze, să-și exprime opinia, iar dascălul trebuie să-i dirijeze și să-i îndrume manifestările astfel încât să-l conducă spre obiectivele vizate de actul educațional.

Durata orei de curs trebuie din plin fructificată. Pentru a evita rutina, cel mai mare pericol ce-l pândește pe dascăl, acesta trebuie să descopere noutatea. Noutatea în învățământ este o permanență: generațiile de elevi, nevoile de educație, metodele de lucru și de multe ori conținuturile se schimbă mereu. Dascălul care nu se adaptează și nu se înnoiește mereu devine sclavul rutinei, demersul său este lipsit de interes pentru elevi și plictisitor pentru el, rutina culminând cu lehamitea și cu refuzul de a apărea în fața clasei.

Se vor evita întârzierile nejustificate la ore. În timpul în care profesorul lipsește elevii se simt părăsiți, au ocazia să se producă evenimente nedorite și distructive, elevii care nu se manifestă la lecții au un bun prilej de a se face simțiți comițând fapte ce contravin statutului de elev.

Deși condiția socială și problemele existenței de zi cu zi nu-i permit totdeauna, atitudinea dascălului în fața clasei trebuie să fie optimistă, să inspire încredere, să stimuleze, să activeze, nu să inhibe.

art. 42 Sarcinile de muncă pentru acasă vor fi foarte bine dozate, astfel încât elevul să aibă timpul necesar pentru joacă sau pentru activități în gospodărie.

3.2 Activitatea educativă a dirigintelui și învățătorului (educatoarei) ca îndrumători ai clasei de elevi (grupele de preșcolari)

art. 43 În completarea îndatoririlor profesionale legate de proiectarea, desfășurarea și evaluarea activităților instructiv-educative, majoritatea cadrelor didactice au și responsabilitatea de a fi îndrumători ai claselor de elevi sau ai grupelor de preșcolari. Aceștia sunt educatoarele și învățătorii (în mod implicit) și diriginții care sunt desemnați de Consiliul de administrație al unității. Diriginții sunt aleși din rândul cadrelor didactice care dovedesc dăruire și competență în activitate, anual, respectând principiul continuității.

Consiliul de administrație poate hotărî, retragerea statutului de diriginte în cazul când se constată că persoana în cauză nu-și îndeplinește exemplar îndatoririle ce-i revin potrivit fișei postului și prezentului regulament.

art. 44 Odată cu preluarea clasei sau grupele educatoarele, învățătorii și diriginții preiau toate atribuțiunile referitoare la:

- desfășurarea întregii activități educative conform programei specifice;
- păstrarea, întreținerea și dezvoltarea inventarului sălii de clasă/grupă în care colectivul de elevi (preșcolari) își desfășoară activitatea;
- preluarea, gestionarea, completarea și păstrarea tuturor documentelor școlare legate de elevii din clasa sau grupa respectivă;
- acordarea tuturor drepturilor legale cuvenite elevilor și furnizarea operativă, în termenul stabilit, a informațiilor statistice necesare conducerii școlii, oricare ar fi acestea și ori de câte ori sunt cerute;
- colaborarea nemijlocită cu familiile elevilor în scopul atingerii de către fiecare elev a nivelului propriu de performanță, atragerii tuturor copiilor de vârstă școlară în școală, eradicării abandonului școlar și analfabetismului, evitării producerii actelor de comportament deviant și găsirii de comun acord a unei oferte educaționale optime;

– desfășurarea unor acțiuni educative extrașcolare cu clasa (serbări,întuniri, concursuri, excursii) menite să dezvolte la elevi spiritul unei trăiri sociale active, constructive.

3.2.1. Proiectarea și realizarea activității educative

art. 45 Fiecare cadru didactic cu atribuțiuni în îndrumarea claselor de elevi sau grupelor de preșcolari va avea un program de desfășurare a activităților educative.

Educatoarele și învățătorii vor folosi din plin valențele educative ale conținuturilor și vor organiza serbări sau alte activități cu caracter educativ.

Diriginții vor întocmi planificare calendaristică pe baza programei activităților educative, programă ce se va afla permanent asupra dirigintelui și se va prezenta pentru vizare conducerii școlii odată cu planificările la celelalte discipline de învățământ.

Diriginții vor colabora cu profesorii care predau discipline umaniste sau artistice pentru conceperea și realizarea de activități cultural-artistice cu caracter educativ.

3.2.2. Păstrarea și dezvoltarea inventarului sălii de clasă

art. 46 Odată cu preluarea unui colectiv de elevi, îndrumătorul acestuia va prelua și sala de clasă(grupă) împreună cu întreg inventarul acesteia. Devin astfel implicit obligatorii evidența, întreținerea, păstrarea și înnoirea obiectelor de inventar din această sală.

Conducerea unității, responsabilul sălii de clasă (cabinetului sau laboratorului) împreună cu secretariatul vor lua măsuri urgente pentru ca în fiecare sală să fie numerotate toate mijloacele fixe și obiectele de inventar și întocmit un tabel cu toate acestea, tabel ce se va afișa în fiecare sală de clasă.

Preluarea și predarea sălii de clasă de către diriginte, învățător sau educatoare se va face pe bază de proces verbal de predare-primire încheiat în prezența reprezentantului conducerii școlii între cel care predă și cel care primește sala de clasă împreună cu întreg inventarul.

Pentru evitarea înstrăinării sau distrugerii obiectelor de inventar din sălile de clasă este recomandat ca fiecare sală de clasă să aibă o încuietoare sigură.

art. 47 Dirigințele sau învățătorul răspunde de acordarea, folosirea și recuperarea în condiții optime a manualelor școlare. Acestea se vor prelua de la biblioteca școlii și tot aici se vor preda, pe bază de proces verbal de predare-primire încheiat între diriginte(învățător) și bibliotecar. Evidența (cantitativă și calitativă) a manualelor distribuite se va păstra în tabele întocmite de diriginte (învățător). Dacă un elev a pierdut sau a distrus manualul atunci dirigințele sau învățătorul va răspunde de recuperarea acestuia până la începerea noului an școlar.

art. 48 Aceleași îndatoriri referitoare la evidența, păstrarea, întreținerea și dezvoltarea inventarului revin și profesorilor care au în gestiune biblioteca, laboratoare sau cabinete, ateliere, sala de sport, etc.

3.2.3. Întocmirea documentelor școlare, de evidență a elevilor, de acordare a drepturilor sociale

art. 49 Fiecare educatoare, învățător sau diriginte răspunde de întocmirea, conform instrucțiunilor, a tuturor documentelor de evidență, școlarizare, statistice și de acordare a

drepturilor sociale, de încheierea, sigilarea și predarea la arhivă a acestora. Aceste documente sunt:

– **Recensământul copiilor de la 0 la 6 ani.** Se efectuează de educatoare și se comunică unității coordonatoare odată cu situațiile de început de an școlar.

– **Catalogele claselor și grupelor.** Se completează de către diriginte, învățător sau educatoare la începutul anului școlar, iar aceștia răspund de buna păstrare a catalogului până la

predarea pentru arhivare.

Dirigintele (învățătorul) încheie situația la purtare, media generală anuală, contabilizează absențele motivate și nemotivate, anulează pozițiile și paginile rămase libere, sigilează și predă la arhivă catalogul.

Sunt interzise corecturile în catalog, înscrisurile greșite se corectează numai de conducerea unității, în prezența celui care a greșit, a dirigintelui, cu cerneală roșie, tăind ceea ce este greșit și scriind alături ceea ce este corect, după care se semnează și se aplică ștampila. Nu sunt admise corecturile cu "pic" sau pastă corectoare în documentele școlare. Trecerea notelor în catalog este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

- **Carnetele de elev.** Acestea se procură de la conducerea unității și se completează de diriginte sau învățător. Trecerea notelor în carnetul de elev este obligatorie pentru fiecare cadru didactic, iar dirigintele va verifica periodic dacă sunt trecute toate notele și dacă părintele semnează carnetul de elev. Mediile anuale se trec în carnet de către diriginte, mediile sub limita de promovare(corigențele) se trec în carnet cu culoare roșie.

Dirigintele (învățătorul) va urmări ca fiecare elev să aibă asupra sa carnetul de elev pe care să-l prezinte celor în drept de fiecare dată când îi este cerut.

- **Registrul de înscriere al elevilor.** În acest document se înscriu toți elevii la început de ciclu de învățământ și ajută la aflarea rapidă a registrului matricol unde sunt înscriși, atunci când este solicitată foaia matricolă. Registrul se completează de către secretariat în baza datelor furnizate de învățător sau diriginte și se păstrează la secretariat,

- **Registrul matricol.** Este cel mai important document școlar deoarece aici se centralizează situația școlară conform cataloagelor pentru fiecare elev. Tocmai din această cauză învățătorul și dirigintele este întâiul răspunzător pentru corectitudinea datelor înscrise în registrul matricol. Elevii claselor P și a V-a, precum și cei care vin prin transfer de la alte școli se trec o singură dată în registrul matricol, conform instrucțiunilor și normelor de completare existente la începutul registrului, învățătorul sau dirigintele este obligat să treacă anual situația școlară a fiecărui elev, inclusiv cea rezultată în urma examenului de corigență și să semneze. Secretarul și directorul școlii verifică și semnează alături de semnătura învățătorului sau dirigintelui.

- **Situațiile statistice de sfârșit de an.** Se completează de către fiecare diriginte (învățător) și se comunică la termenul stabilit conducerii unității. Concordanța datelor comunicate cu realitatea este obligatorie, dirigintele(învățătorul) răspund pentru corectitudinea și corelația între informațiile comunicate.

Orice alt document statistic cerut de conducerea unității trebuie completat cu date reale și înaintat în termenul stabilit conducerii unității sau școlii coordonatoare.

Unitățile din comună vor specifica pe pontajul lunar date legate de transferarea elevilor, acest lucru se va specifica chiar dacă nu sunt cazuri.

- **Dosarele cu acte** pentru acordarea burselor de ajutor social.

Fiecare învățător și diriginte este obligat să informeze elevii și familiile acestora despre drepturile sociale acordate de școală sub forma burselor sau altor tipuri de ajutoare, învățătorii și diriginții au datoria de a-i îndruma pe cei în drept la întocmirea dosarelor și de a depune dosarele la secretariatul școlii coordonatoare la termenul stabilit prin calendarul oficial. Dacă sunt cazuri de corigențe, abateri disciplinare sau abandon școlar în rândul elevilor bursieri acestea vor fi anunțate conducerii școlii în vederea suspendării bursei, potrivit legii.

– **Dosarul evidenței transferării elevilor.** Se ține de către secretariatul școlii și cuprinde cererile de transfer, foile matricole, adeverințele referitoare la reținerea cecului de alocație și alte acte specifice care reglementează transferul elevilor.

Urmărirea efectuării în condiții legale a fiecărui transfer este o obligație comună a conducerii școlilor și dirigintele sau învățătorul au obligația de a insista până la efectuarea tuturor formalităților legate de transfer. În acest sens trebuie respectate prevederile Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr. 5726/06.08.2024), precum și alte acte ce reglementează acest lucru. Etapele unui transfer sunt următoarele:

- Depunerea cererii părintelui la unitatea unde se transferă elevul și, dacă cererea este întemeiată, repartizarea provizorie a elevului în clasa corespunzătoare (elevul nu va pierde din timpul afectat cursurilor din cauza transferului). Trecerea definitivă în documentele școlare se va face numai după primirea foii matricole și aprobarea transferului de către ambele unități școlare. Se va avea grijă de elevii care se transferă la început de an școlar, nici aceștia neputând fi înscriși în cataloage până nu prezintă cererea aprobată de conducerea școlii de unde vine, cerere din care să reiasă că **a promovat clasa anterioară celei în care se solicită înscrierea.**

- Dacă transferul are loc în cadrul județului, atunci este suficient acordul celor doi directori, exprimat prin vizarea cererii și transferul se consideră încheiat în momentul în care s-a primit foaia matricolă și elevul este trecut în registrul de înscriere, catalog și registrul matricol. Atât secretariatul școlii, cât și dirigintele sau învățătorul vor face toate demersurile necesare obținerii foii matricole în timp util.

- Dacă transferul are loc dintr-un județ în altul, atunci directorul școlii de unde pleacă va viza cererea și va îndruma părintele pentru obținerea vizei de la Inspectoratul Școlar al județului de unde pleacă elevul. În baza acestor vize și adeverințe școala la care vine elevul va cere vizarea cererii și de către Inspectoratul Școlar al județului în care vine elevul.

Și de data aceasta elevul se trece provizoriu în catalog până la sosirea foii matricole în baza căreia se va înscrie definitiv, iar transferul se consideră încheiat.

- Răspunderea pentru încheierea unui transfer în condiții legale revine direcțiunii, secretariatului și dirigintelui sau învățătorului în mod egal.

3.2.4 Coordonarea activităților clasei (grupeii), consilierea, orientarea și colaborarea cu familiile elevilor

art. 50 Pe baza schemei orare a clasei elaborate în colaborare cu Consiliul pentru curriculum, învățătorul va întocmi orarul clasei. Acesta va fi conceput în concordanță cu orarul școlii, respectând curbele de efort zilnic și săptămânal, **în interesul elevilor.**

art. 51 Forma organizată pentru colaborarea cu familiile elevilor este Comitetul de părinți al clasei. Acest organism își va aduce o contribuție semnificativă în viitor în condițiile impactului legilor economiei de piață asupra sistemului de învățământ (finanțarea extrabugetară). Comitetul de părinți al clasei are regulament de funcționare propriu, iar dirigintele sau învățătorul fiecărei clase va iniția constituirea (actualizarea) acestui comitet cu ocazia primei ședințe cu părinții la nivel de clasă. Comitetul de părinți pe clasă își desemnează reprezentanți în Consiliul reprezentativ al părinților la nivelul unității școlare, consiliul având, de asemenea regulament de funcționare propriu, parte a Regulamentului de organizare și funcționare.

art. 52 Ședințele cu părinții se organizează la nivelul clasei din inițiativa dirigintelui (învățătorului) și au scopul de a discuta în cadru organizat problemele cu care clasa sau școala se confruntă. La aceste ședințe pot fi invitate și alte persoane din unitate sau oameni care au

competențe în educarea și îngrijirea copiilor (medici, profesori, polițiști, preoți, etc.). Ședința cu părinții va fi programată cel puțin de două ori pe an școlar, prima ședință obligatoriu în prima săptămână de școală. Prezența părinților la ședință se va consemna în caietul învățătorului (dirigintelui).

art. 53 Fiecare educatoare, învățător sau diriginte va completa în mod continuu fișa psiho-pedagogică a elevului (copilului), fișă care se va înmâna următorului îndrumător de clasă, iar la sfârșitul clasei a VIII-a sau în cazul transferului se va depune la secretariat în vederea transmiterii acesteia, împreună cu foaia matricolă, celelalte unități școlare.

art. 54 Toți îndrumătorii de clase(grupe) vor consilia elevii și familiile acestora pentru prevenirea eșecului școlar, orientarea și îndrumarea cazurilor speciale spre unitățile de învățământ de profil. Se recomandă, pentru a cunoaște nemijlocit condițiile sociale și familiile elevilor, vizitarea acestora de către îndrumătorii claselor.

Învățătorii claselor a II-a, a IV-a și diriginții claselor a VI-a informează elevii și părinții despre conținutul și metodologia Evaluării Naționale la finalul acestor clase.

Diriginții claselor a VIII-a au obligația de a informa din timp elevii și părinții acestora despre prevederile legale referitoare la examenul de Evaluare Națională și admiterea în licee și școli profesionale, despre rețeaua liceelor și școlilor profesionale din județ și despre experiențele reușite de orientare a absolvenților din generațiile anterioare.

Fiecare diriginte al clasei a VIII-a va urmări rezultatele obținute de absolvenți în orientarea școlară și profesională, iar la începutul anului școlar următor va înainta conducerii școlii coordonatoare un document nominal și statistic din care să reiasă: câți elevi au reușit la liceu, câți au reușit la școli profesionale, iar din elevii care nu s-au înscris la școlile de arte și meserii câți nu vor mai urma alte școli.

art. 55 Serviciul pe clasă va fi organizat de către fiecare învățător sau diriginte. Elevii de serviciu vor avea atribuțiuni ușoare dar clare vizând păstrarea curățeniei, aerisirea clasei, ștergerea tablei, aprovizionarea cu cretă sau materiale didactice. Serviciul pe clasă se va desfășura doar în timpul pauzelor, fiind interzisă scoaterea elevilor de la ore sub orice motiv sau cererea de a rezolva sarcini ce nu au legătură cu lecția. Elevii de serviciu vor fi în număr de doi și vor efectua serviciul timp de o săptămână, prin rotație. Graficul desfășurării serviciului pe clasă va fi întocmit de către fiecare îndrumător de clasă și se va afișa lângă orarul clasei.

3.3 Desfășurarea serviciului pe școală:

art. 56 Pentru buna desfășurare a programului zilnic și pentru asigurarea unei atmosfere de muncă și disciplină în unitate, se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice. Acest serviciu este îndeplinit de către fiecare cadru didactic, prin rotație, în baza unei planificări elaborate de conducerea școlii și în conformitate cu sarcinile de serviciu enunțate în acest articol.

Cadrul didactic de serviciu va fi prezent în unitate la ora 7:20 și își va încheia serviciul după plecarea din școală a tuturor elevilor și închiderea școlii, la sfârșitul orelor de curs (15:00).

Atribuțiunile cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

- Prezența la serviciu de la ora 7:30 până la ora 14:30 (după plecarea elevilor navetiști);
- Semnează în registrul de procese verbale preluarea/predarea serviciului pe școală;
- Preiau/predau cataloagele școlare de la secretariat, asigurând păstrarea acestora în deplină siguranță;
- Asigură disciplina și răspunde de integritatea fizică a elevilor tot timpul în care aceștia

se află în școală, exceptând orele de curs când răspunderea revine cadrelor didactice care-și susțin activitatea la clase;

- Anunță cu ajutorul clopoțelului începerea și sfârșitul orelor de curs;

Iau toate măsurile de prevenire a accidentelor datorate părăsirii de către elevi a incintei unității școlare, fiind total răspunzător în cazul producerii evenimentelor nedorite;

- Asigură disciplina elevilor navetiști
 - Asigură respectarea tuturor regulilor de protecție sanitară în perimetrul școlii;
- Asistă la îmbarcarea și debarcarea elevilor în microbuz (se face în curtea școlii, nu pe trotuar);
 - Asigură suplinirea cadrelor didactice absente;
- Răspund de disciplina, integritatea fizică a elevilor și de bunurile din incinta școlii în perioada pauzelor;
- Orice eveniment deosebit este adus urgent la cunoștința conducerii școlii și consemnat în registrul de procese verbale;
 - Dă alarma și ajută la evacuarea elevilor și bunurilor în cazul situațiilor de urgență;
- Apelează, dacă este cazul, 112;
- Interzic părăsirea perimetrului școlii de către elevi și intrarea în unitate a persoanelor străine;
- Verifică starea curățeniei în unitate și în curte, răspund de integritatea și corecta folosire a inventarului școlii în timpul pauzelor, iar în cazul producerii unor acte de indisciplină, distrugerii sau nereguli, anunță despre acestea conducerea școlii și le consemnează în registrul profesorului de serviciu.
- După încheierea programului și plecarea ultimului elev din școală închid sălile profesoriale și ușile de acces în clădiri.

3.4. Regimul învoirilor și suplinirilor

art.57 Pentru motive bine întemeiate sau pentru probleme ce nu suferă amânare, cadrele didactice pot fi **învoite** cu respectarea următoarelor condiții:

- a) Pentru interese personale un cadru didactic poate fi învoit o singură zi pe lună, fără a i se reține din retribuție, dacă cel interesat va asigura suplinirea sa de către cadrele didactice disponibile, în acest sens va depune o cerere către conducerea unității, iar în cerere vor fi specificate persoanele și semnătura celor care-i vor asigura suplinirea. Toate responsabilitățile celui suplini se transferă suplinitorului.
- b) Pentru învoire în interes de serviciu se vor respecta dacă este posibil toate prevederile punctului (a), iar în cazul imposibilității organizării suplinirii conform punctului(a), cadrul didactic învoit va fi suplini de către celelalte cadre didactice în orele libere sau de către profesorul de serviciu care se va ocupa și de clasele celui învoit.
- c) În această situație profesorul de serviciu va anunța cadrele didactice libere să se prezinte la suplinire.
- d) Alte învoiri, în plus față de cele de la punctele (a) și (b), se vor acorda doar în cazuri extreme, în baza unei cereri bine argumentate sub formă de concediu fără plată, dar zilele nelucrate se vor reține din salariu și se va respecta Codul Muncii, potrivit căruia perioadele de învoire de durată mai mare constituie întreruperi în vechime și au efecte majore în formarea continuă și retribuție.
- e) Dacă există situații de concedii medicale mai mari de 3 zile cel bolnav este obligat să le anunțe pentru a se putea angaja un suplinitor pe această

perioadă.

f) Orice absențe nejustificate prin existența unei cereri de învoire aprobată de conducerea unității sau a unui concediu medical se consideră absențe nemotivate și se sancționează potrivit Codului muncii, constituind grave abateri de la disciplina muncii.

3.5. Formarea continuă și evaluarea cadrelor didactice

art. 58 Toate cadrele didactice au obligația de a participa ritmic, din proprie inițiativă, la toate etapele obligatorii ale formării continue, anume: definitivarea în învățământ și cursurile pe bază de credite de perfecționare o dată la 5 ani. Nepromovarea examenului de definitivare în condițiile prevăzute (în primii cinci ani de la absolvire, în maximum trei sesiuni) atrage după sine pierderea titularizării și calificării, iar promovarea într-o treaptă de salarizare superioară este condiționată de absolvirea stadiului de formare continuă o dată la 5 ani.

Gradele didactice II și I sunt facultative însă constituie criterii în fișa de evaluare instituțională și deschid noi perspective în formarea profesională a fiecărui cadru didactic, deci este recomandabil ca fiecare dascăl să parcurgă toate etapele (obligatorii și facultative) ale formării continue.

Formarea continuă se organizează în baza Metodologiei aprobată prin OMECTS nr. 5561/07 oct. 2011 publicată ca anexă la O.M. în Monitorul Oficial, Partea I nr. 767 bis /31 oct 2011, modificată și completată cu OMEN 3129/01.02.2013.

art. 59 Tranșele de vechime și gradele didactice sunt descrise în Anexa I, care face parte din prezentul regulament, fiecare cadru didactic fiind obligat, conform anexei, să depună cererea de schimbare a categoriei de salarizare, schimbare condiționată de parcurgerea ritmică a etapelor formării continue.

art. 60 Consiliul de administrație elaborează fișa de evaluare anuală a cadrelor didactice în conformitate cu normele metodologice în vigoare și cu particularitățile unității.

Fiecărui cadru didactic i se va acorda la sfârșitul anului școlar un calificativ anual care-i va folosi în parcurgerea etapelor formării continue sau acordarea recompenselor sau sporurilor salariale.

4 ACTIVITATEA ELEVILOR

art. 61 Are calitatea de elev orice persoană care frecventează cursurile unei instituții de învățământ primar, gimnazial, liceal sau postliceal, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

4.1. Exercițarea calității de elev

art. 62 Elevii promovați sunt înscriși automat în anul școlar următor. Elevii declarați repetenți vor fi înscriși la cererea părintelui/tutorelui în aceeași clasă, dacă nu depășesc cu mai mult de doi ani vârsta clasei, situație în care își încetează exercițarea calității de elev, fiind declarați în abandon școlar. Cazurile de abandon școlar se menționează în registrul matricol și atrag după sine pierderea calității de elev.

art. 63

a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

b) Evidența prezenței elevilor se face la începutul fiecărei ore de curs de către învățători și profesori, care consemnează în catalog absențele.

art. 64 Absențele datorate îmbolnăvirilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri

de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

- adeverință medicală;
- adeverință de internare în spital;
- cererea părinților pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 10 zile pe an școlar.

Motivarea absențelor se face de către diriginte sau învățător, după consultarea părinților.

Actele în baza cărora se face motivarea se vor preda în termen de maximum 5 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către diriginte (învățător) pe tot parcursul anului școlar, iar la sfârșitul anului școlar se predau împreună cu catalogul la secretariatul școlii.

4.2. Transferarea elevilor

art. 65 Transferarea elevilor în cadrul aceluiași județ sau între județe diferite se va face respectând prevederile prezentului regulament înscrise la art. 49, alin (9).

4.3. Drepturile elevilor

art. 66 Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

art. 67

- a) Elevii au dreptul să opteze pentru disciplinele opționale cuprinse în curriculum-ul la decizia școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori sau persoane ale instituțiilor abilitate.
- b) Părinții sau tutorii legali pot alege felul educației pentru copiii minori;
- c) Asupra dreptului copilului minor de a urma școala în limba română sau în limba unei minorități naționale hotărăște părintele sau tutorele legal.

art. 68

- a) Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit;
- b) Elevii pot beneficia de burse. Statul îi sprijină pe cei cu rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive precum și pe cei cu situație materială precară.

art. 69 Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispun unitățile școlare la care sunt înscriși.

art. 70 în timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală gratuită. De asemenea ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, manifestări sportive, turism și transportul în comun. Actul în baza căruia pot solicita aceste drepturi este carnetul de elev. Dirigintele sau învățătorul clasei va prezenta la început de an școlar direcțiunii școlii carnetele de elev pentru vizare.

Dacă un elev își pierde carnetul de elev, el poate beneficia de un altul dacă anunță dirigintele sau învățătorul. În urma unei discuții cu părinții elevului în cauză conducerea școlii poate lua decizia eliberării unui nou carnet de elev. Pierderea repetată, distrugerea sau înstrăinarea carnetului de elev constituie abatere disciplinară și se sancționează cu scăderea notei la purtare, potrivit cu gravitatea faptei.

art. 71 Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare pe care sunt obligați să le folosească în condiții optime, să le restituie la finele anului școlar dirigintelui sau învățătorului fără a le spori gradul de uzură, iar atunci când le distrug sau le pierd le vor cumpăra din librării pentru a le restitui. Nu se acceptă în nici un caz nerestituirea integrală a manualelor primite (cantitativ și calitativ), iar dirigintele sau învățătorul este pe deplin răspunzător

pentru gestionarea fondului de manuale al clasei.

Gestiunea fondului de manuale al școlii revine bibliotecarului.

art. 72 Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile stabilite de Legea învățământului Preuniversitar.

4.4. Responsabilitățile elevilor

art. 73 Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală, cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecția mediului.

Elevii au următoarele obligații:

- a) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- b) să poarte însemnele distinctive ale unității de învățământ respective: **insigna**. Aceasta va fi purtată în piept, la vedere, pe timpul prezenței în unitatea școlară și va conține denumirea unității de învățământ și localitatea.
- c) să frecventeze în mod obligatoriu orele de curs și să participe la activitățile organizate de unitatea de învățământ;
- d) să aibă un comportament civilizat, bazat pe colegialitate și respectul valorilor care să excludă violența ca mijloc de rezolvare a conflictelor;
- e) să nu favorizeze pătrunderea în unitatea de învățământ a persoanelor străine;
- f) să nu părăsească incinta unității de învățământ în timpul activității sau pauzelor;
- g) să nu introducă și să nu fumeze sau să consume băuturi alcoolice și droguri în incinta unității de învățământ;
- h) să nu introducă în incinta unității de învățământ materiale cu caracter obscen sau care lezează demnitatea unor persoane;
- i) să nu introducă în incinta unității de învățământ materiale inflamabile, substanțe periculoase, materiale explozibile, petarde, muniție sau arme albe și de foc;
- j) să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs;
- k) să nu folosească în timpul orelor de curs mijloace de înregistrare audio-video, fără acordul cadrelor didactice;
- l) să anunțe în cel mai scurt timp profesorii de serviciu sau conducerea școlii în cazul în care apar conflicte între colegi sau sunt distruse bunuri materiale ale școlii;
- m) să nu practice jocuri de noroc în incinta unităților de învățământ ;
- n) să efectueze serviciul pe clasă sub îndrumarea profesorilor de serviciu în conformitate cu graficul stabilit de conducerea unității de învățământ.

art. 74 Este interzis elevilor și tuturor persoanelor care intră în incinta școlii

(constituind fapte grave care se vor pedepsi cu severitate):

- a) să distrugă documente școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note, etc.);
 - b) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;
 - c) să aducă și să difuzeze în școli materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau alte materiale de propagandă politică sau religioasă;
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ sau să-i incomodeze ori terorizeze pe ceilalți colegi în școală sau înafara școlii;

- d) să fumeze și să consume băuturi alcoolice sau droguri;
- e) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

art. 75 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor sau învățătorilor pentru consemnarea notelor sau calificativelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

art. 76 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele primite, fără a face însemnări proprii, ținând cont că un manual folosește și altor generații de elevi, să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar, iar în cazul pierderii sau deteriorării manualului să-l cumpere și să-l restituie, în condițiile instrucțiunilor de difuzare a manualelor.

4.5 Recompense și premii

art. 77 Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenții economici sau sponsori;
- f) premii, diplome, medalii, insigne;
- g) premiul de onoare al școlii.

art. 78 Acordarea de premii la sfârșitul anului școlar se face astfel:

- a) Elevii din învățământul primar primesc la sfârșitul anului școlar diplome.
Diplomele se pot acorda:

pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu, în funcție de opțiunea învățătorului.

Numărul diplomelor pe care un elev îl poate obține nu este limitat. Elevii care primesc acest tip de diplomă vor fi selectați din rândul celor care au obținut calificativul "Fb" la purtare și numai calificativul "Fb" la disciplina/aria curriculară respectivă.

- b) Elevii claselor V -VIII cu rezultate foarte bune la învățătură și media la purtare 10(zece) primesc premii anuale în conformitate cu reglementările în vigoare, astfel:
 - Premiul I se acordă elevului cu cea mai mare medie generală, dar nu mai mică de 9,50.
 - Premiul al II-lea se acordă elevului cu media generală imediat următoare, dar nu mai mică de 9,00.
 - Premiul al III-lea se acordă elevului cu media generală imediat următoare, dar nu mai mică de 8,50.
 - Mențiunea se acordă elevilor care se evidențiază la activitate școlară, cu media generală este mai mare sau egală cu 8,00.

Dacă există cazuri de medii generale egale, atunci premiul sau mențiunea se acordă la doi sau mai mulți elevi.

Consiliul profesoral al fiecărei școli stabilește tipul, formatul și numărul diplomelor acordate. Dacă se reușește de către Comitetul de părinți sau prin sponsorizare, atunci diplomele pot fi însoțite de cadouri ce constau în cărți sau rechizite școlare.

art. 79 În conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar, școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional prin:

- acordarea unor premii din fondul școlii sau din fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale;
- sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire organizate de profesori ai unității, desemnați de directorul acesteia.

6 Sancțiuni

art. 80 Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare, regulamentelor școlare și prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor, cu:

- a) observația individuală și mustrarea;
- b) mustrarea în fața Consiliului Profesoral;
- c) mustrarea scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară temporară sau definitivă la altă școală;

Fapte pentru care se aplică sancțiuni elevilor:

- a) injuriile aduse unor colegi, personalului administrativ sau a persoanelor străine vor fi sancționate, după caz, de la atenționarea în fata clasei și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei până la eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile , în funcție de gravitatea faptei;
- b) folosirea limbajului vulgar în pauze sau în orele de curs va fi sancționată cu eliminare 1- 3 zile și cu scăderea notei la purtare;
- c) nerespectarea disciplinei în timpul orelor de curs, atitudini necuviincioase față de profesori sau față de conducerea școlii va fi sancționată cu eliminarea din școala 1-3 zile și scăderea notei la purtare;
- d) nefolosirea în mod civilizat a grupurilor sanitare, împiedicarea accesului celorlalți elevi se pedepsește cu eliminare 1-3 zile;
- e) consumul de băuturi alcoolice, a drogurilor, furtul, distrugerea intenționată a mobilierului școlar, atrage după sine anunțarea familiei și a Poliției, după caz, eliminarea cu 3 – 5 zile sau mutarea disciplinară;
- f) mobilierul deteriorat de elevi sau orice alte bunuri ale școlii care sunt distruse din greșeală sau intenționat vor fi recuperate de la autorul pagubei, în condițiile legii ;
- g) în zilele când vor fi eliminați de la cursuri elevii astfel sancționați au obligația să fie prezenți la școală și să presteze activități gospodărești;
- h) în cazul în care elevii comit acte de indisciplină (creează dezordine, folosesc vocabular inadecvat) în timpul unor activități organizate de școala cum ar fi: baluri, serbări, excursii, activități sportive, li se va interzice participarea în viitor la asemenea activități și vor fi

sanționați gradual în funcție de gravitatea abaterii comise cu eliminarea și scăderea notei la purtare;

- i) toate sancțiunile disciplinare aplicate elevilor vor fi comunicate părinților în termen de 24 de ore de la luarea deciziei de către profesorul diriginte;
- j) folosirea și manipularea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs se pedepsește cu reținerea telefoanelor; acestea vor fi predate conducerii școlii, prin proces verbal, de către profesorul care a făcut constatarea abaterii. Telefonul va fi predat exclusiv părintelui elevului în cauză. În caz de recidivă se va scădea nota la purtare iar telefonul va fi predat părintelui la sfârșitul zilei;
- k) pentru nerespectarea art. 4 literele (a) și (b) se va aplica la prima abatere mustrare verbală, mustrare scrisă și chiar eliminare pe 1-3 zile la repetarea abaterii;
- l) nerespectarea atribuțiilor elevului de serviciu pe școală va fi sancționată cu eliminare pe o perioadă de 3-5 zile;
- m) nerespectarea prevederilor art.4 literele (h), (i) și (m) atrage după caz eliminarea pe 5 zile însoțită de scăderea notei la purtare sau exmatriculare împreună cu răspunderea penală a elevului sau părintelui, în cazul elevului minor;
- n) fumatul în incinta școlii va fi sancționat cu mustrare scrisă la prima abatere și eliminare pe 1-3 zile la repetarea abaterii;
- o) acumularea de **absențe nemotivate** se va sancționa cu scăderea notei la purtare: un punct la 20 de absențe, un calificativ la 40 de absențe, motivarea absențelor se va face în condițiile ROFUIP.

art. 81 Pentru un număr de absențe (motivate sau nemotivate) mai mare sau egal cu jumătate din numărul de ore alocate unei discipline elevul va rămâne repetent, respectiv cu situația școlară neîncheiată (amânat).

art. 82 Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței la care se decide sancționarea, părinții vor participa ca observatori la această ședință.

art. 83 Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

- a) de diriginte sau director pentru punctele a), b) sau c);
- b) de Consiliul profesorilor clasei sau director pentru punctele d), e) sau f);

Notele la purtare mai mici de 7(șapte) sau calificativele mai mici decât "B" vor fi propuse de Consiliul profesorilor clasei (învățător) și vor fi aprobate de către Consiliul profesoral. Media la purtare mai mică sau egală decât 6(șase) sau calificativul anual la purtare "I" sau "S" atrag după sine declararea elevului respectiv ca repetent.

art. 84 Elevii vinovați de deteriorarea din culpă a bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea devine colectivă, anume, dacă paguba se află în incinta clasei va răspunde clasa, iar dacă se află înafara claselor, dar în incinta școlii, vor răspunde toți elevii școlii.

art. 85 Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de administrație al școlii în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii respective. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată instituțiilor supraordonate școlii.

PĂRINȚII

art. 86 În condițiile evoluției structurilor sociale actuale, dezvoltarea instituției școlare trebuie să fie flexibilă, deschisă și adaptabilă ritmului și solicitărilor comunității pe care școala o

deservește, aceasta fiind singura percepție care asigură eficientizarea maximă a activității unei școli. Conceperea unei școli ca o entitate izolată, ruptă de mediul său social nu poate fi decât dăunătoare și limitativă. Legătura evidentă dintre școală și comunitate este și trebuie să fie biunivocă, fiecare dintre cei doi factori stimulând și sprijinind dezvoltarea celuilalt.

art. 87 Părinții sunt partenerii sociali cu care școala lucrează în consens și nemijlocit.

Colaborarea acestor doi factori este reglementată de legile și regulamentele școlare, Regulamentul de organizare și funcționare, regulamentele de funcționare specifice organizațiilor de părinți.

art. 88 Formele organizate de colaborare a școlii cu părinții sunt Comitetele de părinți pe clasă și Consiliul reprezentativ al părinților la nivelul unității școlare.

Comitetele de părinți se organizează la nivelul grupelor de preșcolari și al claselor de elevi în primele 15 zile de la începerea anului școlar în adunări generale ale părinților. Adunările generale ale părinților se convocă de către educatoare, învățător sau diriginte.

Directorul convocă adunarea generală a Comitetelor de părinți, care alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din președinte, vicepreședinte, casier, alți membri și o comisie de 1-3 cenzori care verifică activitatea financiară a consiliului.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează doi reprezentanți în Consiliul de administrație al școlii.

Activitatea Comitetelor de părinți pe clase/grupe se consemnează în registre de procese verbale care se păstrează de conducătorul clasei sau grupei.

Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților este reglementată de următoarele norme:

Colaborează cu Consiliul de administrație al unității în baza unui contract anual;

Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale; Acordă sprijin învățătorilor și diriginților în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței;

Sprijină educatorii, învățătorii, diriginții și conducerea școlii în elaborarea ofertei educaționale prin consilierea tuturor părinților și elevilor în alegerea disciplinelor opționale, dotarea școlilor cu mijloacele de învățământ necesare și orientarea școlară optimă;

Conlucrează cu Comisiile pentru ocrotirea minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire sau de educație specială;

Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu, de viață.

Atrage persoane fizice sau juridice, sponsori care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a procesului instructiv-educativ și a bazei materiale a unității.

art. 89 Activitatea financiar-contabilă a comitetelor și consiliilor de părinți se desfășoară conform legislației în vigoare, orice operațiune de încasare sau plată fiind dovedită cu acte legale, au conturi deschise la unități bancare, iar bunurile procurate se predau unităților școlare pentru a le folosi strict în interesul elevilor, pe bază de proces verbal de preluare în inventar.

art. 90 Comitetele de părinți și Consiliile reprezentative ale părinților prezintă un raport anual asupra activității financiare, la începutul fiecărui an școlar pentru anul școlar încheiat, în fața

adunării generale a părinților, care aprobă activitatea desfășurată.

Conducerea unității de învățământ, îndrumătorii claselor sau grupelor de elevi este de preferat să nu gestioneze resursele financiare ale organizațiilor de părinți, dar să colaboreze îndeaproape pentru satisfacerea tuturor nevoilor implicate de activitățile de instrucție și educație ale copiilor și elevilor.

Fiecare unitate va asigura condiții optime de desfășurare a activităților organizațiilor de părinți (loc de întrunire, spații de păstrare a documentelor etc.).

ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

art. 91 Personalul didactic-auxiliar din unitate este alcătuit din secretarul școlii, administratorul financiar și informatician. Normele de muncă și condițiile de salarizare pentru acest tip de personal sunt stabilite de către instituțiile abilitate.

art. 92 Atribuțiunile de serviciu care revin secretarului școlii sunt următoarele:

- este direct subordonat directorului unității și execută sarcinile de muncă zilnice atribuite manifestând punctualitate și inițiativă în îndeplinirea acestora;
- respectă programul de muncă de 8 ore, afișând orarul secretariatului și programul de lucru cu publicul;
- pentru evitarea pierderii sau distrugerii de documente sau valori, va interzice accesul persoanelor neautorizate în secretariat sau arhivă, răspunzând personal de toate documentele școlii;
- anunță din timp conducerea unității referitor la orice deplasare în interes de serviciu, orice absență neanunțată se va putea considera nemotivată;
- alături de conducătorii de unități răspunde de evidența inventarului tuturor unităților școlare din comună;
- completează, gestionează și păstrează toate documentele școlare specifice muncii de secretariat: registre de înscriere a elevilor, registre și foi matricole, registre și acte de studii, cataloage, situații statistice, etc.;
- ține evidența tuturor transferurilor de elevi pentru toată comuna, colaborând cu directorul, învățătorii și dirigenții pentru corecta consemnare a situațiilor școlare transmise în documentele școlare în timp util și pentru respectarea reglementărilor referitoare la acordarea alo-cației de stat în cazul transferărilor dintr-un județ în altul;
- întocmește documentele necesare, repartizează, gestionează și parafează carnetele de cecuri pentru alocația de stat pentru elevi, respectând instrucțiunile în acest sens;
- eliberează actele de studii respectând cu strictețe regimul acestora, înregistrând, gestionând și păstrând corespunzător imprimările;
- păstrează toate actele și documentele școlii în ordinea impusă de nomenclatorul arhivelor;
- completează cărțile de muncă ale tuturor angajaților respectând regimul și instrucțiunile speciale referitoare la aceste documente;
- întocmește, în baza pontajului și încadrării personalului angajat, potrivit tuturor normelor financiar-contabile, statele de plată a drepturilor salariale și a altor drepturi legale pentru angajați și pentru elevi;
- răspunde personal pentru corectitudinea lucrărilor de strictă specialitate executate (state de

plată, cărți de muncă

- semnează anual și își desfășoară activitatea conform fișei postului;
- se preocupă pentru permanenta perfecționare și corecta informare prin cursuri de operare pe computer, prin consultarea specialiștilor și publicațiilor de

specialitate, a colecțiilor de acte normative specifice domeniilor învățământului. Bătăliile de la buna îndeplinire a obligațiilor specifice vor fi sancționate administrativ sau disciplinar de către conducerea unității, respectând Codul Muncii și contractul individual de muncă.

art. 93 Atribuțiunile care-i revin administratorului financiar al școlii sunt următoarele:

- desfășurarea activității financiar - contabile a unității de învățământ;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat, prin calcularea reținerii și virarea contribuțiilor aferente;
- valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie.

Art. 94 Atribuțiunile care-i revin informaticianului

- Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora;
- Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- , administrarea și reactualizarea site-ului unității în urma primirii de informații de la personalul de conducere și cel didactic al unității.
- Asigurarea încărcării bazelor de date în aplicația SIIIR împreună cu ceilalți membrii responsabili.
- Comunicarea permanentă cu directorul și coordonatorii compartimentelor în vederea transmiterii informațiilor la termen.
- Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor unității în vederea colectării datelor în regim digital.

ACTIVITATEA PERSONALULUI ADMINISTRATIV

art. 95 Personalul administrativ cuprinde îngrijitorii de curățenie . Norma de muncă a acestora și condițiile de retribuire sunt stabilite prin lege (Legea 154/1998).

art. 96 Personalul administrativ este încadrat prin concurs specific, își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă și execută sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit regulamentului de ordine interioară și fișei postului, este direct subordonat directorului unității, care dispune sarcinile de muncă zilnice, în limita programului de 8 ore.

art. 97 Atribuțiunile îngrijitorilor de curățenie sunt următoarele :sunt direct subordonați directorului unității, care le trasează sarcini concrete de muncă zilnică, potrivit contractului individual de muncă, fiind salariați conform Legii 154/1998, executând sarcinile de serviciu cuprinse în regulamentul de ordine interioară și fișa postului;

își desfășoară activitatea după un program zilnic de 8 ore, între orele 7:00 - 12:00 și 14:00 - 17:00 potrivit normei de muncă; pentru 1/2 de normă timpul de muncă se reduce corespunzător, păstrându-se ora începerii programului, conform deciziei directorului unității. În perioada de iarnă programul poate fi decalat pentru a asigura încălzirea în timp util a sălilor;

Sarcinile de serviciu sunt stabilite de normele în vigoare și constau în:

sarcini zilnice: asigurarea căldurii (în perioada de iarnă), aerisirea și curățenia în sălile de clasă, coridoare și grupurile sanitare, măturarea, spălarea și ștergerea prafului în sălile de clasă, coridoare și birouri după încheierea programului (este interzisă măturarea uscată, cu geamurile și ușa închise), golirea recipientelor de gunoi la groapă, spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare ori de câte ori este nevoie, aprovizionarea cu apă a rezervoarelor pentru spălarea mâinilor, curățarea și dezinfectarea acestora cu cloramină, măturarea sau deszăpezirea trotuarelor și aleilor;

sarcini săptămânale: dezinfectarea mobilierului și ușilor prin

spălare cu cloramină, a dușumelei prin spălare cu detergent, a grupurilor sanitare cu var cloros, curățarea geamurilor, sobelor, fețelor de masă, dezinfectarea coșurilor de gunoi;

sarcini periodice: tăierea și depozitarea combustibilului, curățarea sobelor și hornurilor (burlanelor), spălarea perdelelor, fețelor de masă și covoarelor, revizuirea acoperișurilor,

împrejmuirilor și a tuturor clădirilor unității, anunțarea cu promptitudine a tuturor defecțiunilor, lipsurilor sau neajunsurilor constatate, cosirea ierbii și distrugerea buruienilor din curtea unității, etc. răspund alături de gestionari și conducătorii unităților de inventarul administrat.

nerespectarea programului de muncă, neexecutarea cu promptitudine a sarcinilor de serviciu, dezinteresul pentru buna întreținere a bazei materiale a unității, nerespectarea normelor de igienă și protecție a muncii sau, mai grav, înstrăinarea bunurilor unității, pot duce la diminuarea coeficientului de salarizare, revizuirea contractului de muncă sau desfacerea acestuia, respectând legislația referitoare la gestiune și Codul Muncii.

art. 98 Îngrijitorii de curățenie răspund personal de obiectele de inventar pe care le folosesc, iar pentru faptul că au acces la întreg inventarul unității, vor răspunde de integritatea acestuia alături de conducătorul școlii și ceilalți gestionari. Lipsurile în gestiune vor fi suportate de către cel din vina căruia s-au produs, iar în cazul neidentificării vinovatului răspunderea va fi colectivă

UTILIZAREA TERENURILOR DE SPORT

art. 99 Unitatea de învățământ permite accesul gratuit pe terenul de sport tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

Art. 100 Persoanele prevăzute la art. 99 vor avea acces gratuit pe terenul de sport pe întreaga perioadă a anului școlar, după orele de program, cât și zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii.

Aplicarea acestor măsuri are drept scop încurajarea practicării educației fizice și sportului în comunitatea locală, într-un mediu organizat și civilizat.

Art. 101. 1) Activitatea unităților de învățământ nu poate fi perturbată de nici un factor exterior. Este interzis accesul persoanelor străine în incinta unităților școlare, atât în timpul activităților, cât și după încheierea acestora. Statul, prin organele sale abilitate, apără patrimoniul unităților școlare și asigură buna desfășurare a activității acestora.

2) Accesul persoanelor străine în incinta, inclusiv a părinților/tutorilor elevilor, este permis numai în urma verificării identității acestora și aprobării de către conducătorul unității.

DIPOZIȚII FINALE

Art. 102 Prezentul *Regulament* are la baza prevederile legislației în vigoare.

Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii, cu Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 103. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Regulament de organizare și funcționare* al Școlii Gimnaziale Uriu.

Art. 104. (1) *Regulamentul* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele unității școlare o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților sindicatului. Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

.

Acest regulament va fi adus la cunoștință elevilor de către diriginți/învățători precum și prin afișarea pe site-ul unității.

Aprobat în Consiliul de Administrație din 30.10.2024.

Director,

Andras Ioan

DIPOZIȚII FINALE

Art. 125. (1) Prezentul *Regulament* are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii, cu Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 126. Prezentul *Regulament* revizuit a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al școlii din data de 26.10.2023.

Art. 127. Regulamentul intra în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Regulament* al Angajatorului.

Art. 128. (1) *Regulamentul* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului FSLI. Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

art. 129 Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către Consiliul profesoral. În baza acestuia se vor întocmi fișele posturilor și se vor aplica sancțiunile administrative, în cazul constatării neîndeplinirii sarcinilor de serviciu și sancțiunile disciplinare, în cazul abaterilor grave comise de către angajați sau elevi;

art. 130 Activitatea unităților de învățământ nu poate fi perturbată de nici un factor exterior. Este interzis accesul persoanelor străine în incinta unităților școlare, atât în timpul activităților, cât și după încheierea acestora. Statul, prin organele sale abilitate, apără patrimoniul unităților școlare și asigură buna desfășurare a activității acestora.

art. 131 Prezentul regulament va face parte din ordinul primarului comunei Nimigea privind întărirea siguranței civice în zona unităților de învățământ.

Regulamentul va fi difuzat în unitățile de învățământ preuniversitar, va fi prelucrat sub semnătură de luare la cunoștință și respectare fiecărui elev, părinte cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.

Regulamentul de ordine interioară va fi aprobat în consiliul profesoral.

Acest regulament va fi adus la cunoștință elevilor de către diriginți/învățători. Elevii și părinții vor semna de luare la cunoștință.

art. 132 Actualizarea prezentului Regulament de ordine interioară se va face de către o comisie numită de Consiliul de Administrație al unității la cererea Consiliului Profesoral.

Avizat în Consiliul Profesoral din 23.10.2024 și aprobat în Consiliul de Administrație din 30.10.2024.

Director, Andras Ioan

