



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
Școala Gimnazială Mitocu Dragomirnei
Str. Silvestru Morar, nr. 18, Tel.: 0230 522 790 / 0749 152 111
Email: scoala.mitoc@yahoo.com, CUI 14129634



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Nr. _____ / _____

Avizat în CP: _____

Aprobat în CA: _____

REGULAMENT DE ORDINE

INTERIOARĂ

Școala Gimnazială Mitocu Dragomirnei

an școlar 2022 / 2023

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul Regulament intern conține norme privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile personalului unității, ale copiilor/elevilor, părinților/tutorilor legali în desfășurarea activităților instructiv – educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale Mitocu Dragomirnei, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Statutul personalului didactic, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 675/6.07.2022 în vigoare, aprobat prin OME nr. 4183/4.07.2022 și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

Art. 2. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, elevi, personalul nedidactic și părinți.

Art. 3. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv–educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație, se supun spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic. Modificarile și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu norma incompleta, persoanelor detașate în unitate.

Art. 6. Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament în cadrul Consiliului de administrație, Consiliul reprezentativ al părinților și Consiliului profesoral, cât și prelucrarea sa de către educatoare/profesori pentru învățământ preșcolar, învățători/profesori pentru învățământ primar și profesorii diriginți, la clase, tuturor elevilor și părinților acestora, sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la avizierul școlii putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art. 7. Regulamentul intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvează personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 8. Conducerea școlii, educatoarele/profesorii pentru învățământ preșcolar, învățătorii/profesorii pentru învățământ primar și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului Regulament către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

Art. 8*. **Organizarea activității în unitatea școlară.** Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

GPN Nr. 1 Mitocu Dragomirnei

Preșcolarii vor veni la grădiniță într-un singur schimb în intervalul orar 7³⁰-12³⁰.

Școala Primară „Prof. Ion Creangă” Mitocaș

Elevii din ciclul primar vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 8⁰⁰-11⁵⁰ (clasele P,I și a II-a) și 10⁰⁰-12⁵⁵ (clasele a II-a și a IV-a), durata unei ore de curs fiind de 45 minute, iar durata pauzelor de 15 minute.

Preșcolarii și elevii vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 8⁰⁰-12⁰⁰.

Școala Primară Lipoveni

Elevii din ciclul primar vor veni la școală într-un singur schimb, în intervalul orar 8⁰⁰-11⁵⁰ (clasele P,I și a II-a) și 10⁴⁰-12⁵⁰ (clasele a II-a și a IV-a), durata unei ore de curs fiind de 45 minute, iar durata pauzelor de 15 minute.

Școala Gimnazială Mitocu Dragomirnei

Elevii din ciclul primar vor veni la școală în două schimburi astfel: primul schimb în intervalul orar 8⁰⁰-11⁵⁰ (clasele PA, PB, IA, IB, a II-a B) iar al doilea schimb (clasele a II-a A, a III-a A, a III-a B, a IV-a A, a IV-a B) în intervalul orar 12²⁰-17⁰⁰ durata unei ore de curs fiind de 50 de minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.

Elevii din ciclul gimnazial vor veni la școală în două schimburi astfel: primul schimb în intervalul orar 8⁰⁰-14⁵⁰ (clasele a VI-a, a VII-a și a VIII-a) iar al doilea schimb (clasele a V-a) în intervalul orar 12⁰⁰-17⁰⁰ durata unei ore de curs fiind de 50 de minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.

Secretariat: luni - vineri în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰. Programul de lucru cu publicul este luni de la 12⁰⁰ la 14⁰⁰ și miercuri de la 9⁰⁰ la 14⁰⁰.

Contabilitate: luni-vineri în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰.

Programul personalului de întreținere, îngrijire, al fochistului se vor stabili în raport cu cerințele specifice școlii, pe durata întregii săptămâni.

CAPITOLUL II PERSONALUL UNITĂȚII

Art. 9. Întregul personal al școlii are obligația să respecte Codul de etică al școlii, să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al școlii.

Art. 10. Întreg personalul angajat are datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul de administrație. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea realizării sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 11. Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

Art. 12. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. Fumatul este interzis în incinta școlii.

Art. 13. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura, fără excepție în afara orelor de curs și va trebui să aibă aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art.14. Tot personalul școlii are obligația de a respecta normele SSM/PSI și de a participa la instruirile periodice.

Art. 15. Tot personalul unității de învățământ este obligat să participe la evaluarea anuală a stării de sănătate care are la bază eliberarea fișei de aptitudine cu avizul medical.

DREPTURI

A. PERSONAL DIDACTIC

Art. 16. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 17.

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

Art. 18.

(1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 19. – Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului legal vor fi elaborate de Ministerul Educației Naționale împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură a învățământului.

Art. 20. – Dreptul la inițiativă profesională constă în:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

Art. 21.

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Cadrele didactice au dreptul de a refuza solicitarea părinților de a participa la oră, din motive obiective.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea, prin orice procedee, a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Art. 22.

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 23.

(1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

Art. 24.

(1) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 25. – Personalului didactic din unitatea de învățământ, care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

Art. 26. – Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

Art. 27. – Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

Art. 28. – Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

ÎNDATORIRI ȘI OBLIGAȚII

Art. 29. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice și elevi ai școlii, va fi supusa aprobării Consiliului de administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 30. Durata timpului de muncă al personalului didactic este de 40 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de dirigenție și consiliere a elevilor, părinților, activități în afara clasei și extrașcolare/extracurriculare, activități desfășurate ca educatoare/învățător /profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul catedrei și în comisiile din care face parte, participarea la ședințele consiliilor profesionale, de administrație.

Art.31. Cadrele didactice au obligația de a participa la toate ședințele comisiilor metodice, ale consiliului profesoral și la ședințele cu părinții pe școală.

Art. 32. În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

Art. 33. În cazul în care, într-o zi, nu se prezintă copiii la școală, cadrele didactice au obligația de a ramâne în școală pe toată durata programului și de a trece absențele în catalog.

Art. 34. Toate cadrele didactice (educatoare/profesori pentru învățământ preșcolar, învățători/profesori pentru învățământ primar, profesori) au obligația de a înregistra absențele copiilor/elevilor la cursuri și de a întreprinde demersurile necesare astfel încât elevii prezenți la școală să nu rămână în afara clasei în care se desfășoară ora respectivă.

Art. 35. Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către director, profesorii clasei și/sau părinți.

Art. 36. Învățătorii/profesorii pentru învățământ primar au obligația de a fi prezenți în școală și în perioada în care elevii de la clasă desfășoară cursuri cu profesori de specialitate (engleză, religie, educație fizică).

Art. 37. Educatoarele/profesorii pentru învățământ preșcolar, învățătorii/profesorii pentru învățământ primar efectuează serviciul în permanență la clasele pe care le coordonează (și pe perioada pauzelor), asigurându-se de faptul că toți copiii au părăsit în siguranță clasa la sfârșitul cursurilor.

Art. 38. Profesorii de biologie, fizică, chimie, informatică, educație fizică au obligația de a asigura respectarea normelor de protecție a muncii în laboratoarele de specialitate/ terenul de sport, de a verifica în permanență baza materială utilizată și de a aduce la cunoștința conducerii eventualele deficiențe sesizate.

Art. 39. Învățătorii, diriginții și profesorii care desfășoară ore în laboratoare/terenul de sport vor aduce la cunoștință elevilor normele de protecție a muncii.

Art. 40. Profesorul de religie are obligația de a-i încredința unui alt cadru didactic pe elevii care aparțin altui cult religios și nu vor să participe la ora de religie (prin solicitare scrisă din partea părinților).

Art. 41. Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul în școală conform graficului care constituie anexă la decizia internă.

Art. 42. Educatoarele/profesorii pentru învățământ preșcolar, învățătorii/profesorii pentru învățământ primar au obligația de a prelua/îmbarca preșcolarii/școlarii de la/în microbuzul școlar.

Art. 43. Activitățile extrașcolare/extracurriculare pe care profesorul dirigințe le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii.

Art. 44. În cazul în care cadrele didactice care desfășoară activități și în alte unități școlare nu pot fi prezente la ședințele Consiliului profesoral din cauza suprapunerii programului, absența acestora este motivată.

Art. 45. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis personalului din Școala Gimnazială Mitocu Dragomirnei să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația educator – elev.

Art. 46. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia, exceptând cazul în care acesta este utilizat ca mijloc didactic. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului. Întârzierile repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

Art. 47. Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica.

Art. 48. Cadrele didactice răspund de corectitudinea înregistrării notelor și a mediilor (cu respectarea procedurii de completare și utilizare a catalogului). Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți răspund, împreună cu secretarul unității, de corectitudinea înregistrării mediilor în registrele matricole.

Art. 49. Întreg personalul unitatii școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 50. Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit normelor Statutului personalului didactic.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 51.

(1) Profesorul dirigințe coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor dirigințe la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 52.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același dirigințe pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor dirigințe un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 53.

(1) Activitățile specifice funcției de dirigințe sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul - cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare.

În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 54.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

Art. 55. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv - educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 56. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare; e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 57. Dispozițiile art. 54 - 56 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

EVALUAREA CADRELOR DIDACTICE

Art. 58. Evaluarea cadrelor didactice se va face anual, conform legislației în vigoare, cu respectarea procedurii stabilite la nivel național și la nivelul școlii.

Art.59. Evaluarea cadrelor didactice poate să fie făcută și în timpul anului școlar, consemnându-se calificativul parțial obținut.

Art. 60.

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3–5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3–5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

(5) Comisia de cercetare disciplinară este numită de consiliul de administrație al unității, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitatea de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere, de îndrumare, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 61.

(1) Pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 62. – Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de consiliul de administrație și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ.

Art. 63. – Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din unitatea de învățământ se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

B. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR SECRETARIAT

Art. 64.

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar șef.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 65. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) aducerea la cunoștința tuturor destinatarilor a deciziilor și notelor de serviciu emise de conducerea unității;

c) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

d) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ, precum și a corespondenței unității;

e) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;

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

g) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

h) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

i) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

k) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordin al ministrului educației naționale;

l) întocmirea și/sau verificarea documentelor/documentațiilor;

m) elaborarea graficului concediilor de odihnă și realizarea evidenței învoirilor, zilelor de concediu medical, a concediilor fără plată;

n) întocmirea statelor de funcții și de personal pentru toți angajații unității de învățământ; operare în Revisal și Edusal;

o) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

p) redactarea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale, a deciziilor, a documentelor ce au în vedere angajarea, pensionarea, transferarea, eliberarea, promovarea, salarizarea și sancționarea personalului;

q) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

r) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

s) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

t) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

u) se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decerete, ordine, instrucțiuni, hotărâri, etc.);

v) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa;

w) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ.

Art. 66.

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat, în aceleași condiții de siguranță;

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 67. În secretariat nu pot intra mai mult de 2 persoane odată.

Art. 68. De la telefonul școlii se vorbește numai în interes de serviciu.

Art. 69. Secretariatul funcționează între orele 8:00 – 14:00 pe perioada programului școlar sau pe perioada vacanțelor școlare.

Art. 70. Programul secretariatului se aprobă de conducerea școlii și se modifică în funcție de cerințele școlii.

Art. 71. Plecărilor din unitate ale secretarului se fac cu aprobarea conducerii școlii.

CONTABILITATE

Art. 72.

(1) Compartimentul contabilitate reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Compartimentul contabilitate cuprinde postul de administrator financiar.

(3) Compartimentul contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 73. Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar - contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) 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;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) instruirea Comisiei de inventariere a patrimoniului și valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câteori Consiliul de administrație consideră necesar și înregistrarea în contabilitate;

h) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu secretarul unității;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar - contabil;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimonial unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) 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;

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

Art. 74.

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 75. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 76. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art. 77. Programul biroului contabilitate este între orele 8:00 – 16:00.

C. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 78. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea și răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 79. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea personalului nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 80.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul unității și un cadru didactic membru al CA / profesorul coordonator al structurii.

(2) Programul și sectoarele personalului nedidactic se stabilesc de către directorul unității de învățământ și sunt aduse la cunoștința personalului prin decizie internă.

(3) Programul zilnic (luni-vineri) de lucru este de 8 ore (normă întregă) sau, după caz, 4 ore (0,50 normă).

Art. 81. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.

Art. 82. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 83. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) realizarea normei de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) respectarea disciplinei în muncă;
- c) respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) respectarea secretului de serviciu;
- g) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- h) realizarea reparațiilor și lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- i) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico – materiale;

- j) ținerea consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- k) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ pe linia securității în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor PSI.

D. ANGAJATORUL

Art. 84. Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- h) să nu concedieze salariații pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- i) să nu concedieze salariații pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- j) Să nu dispună concedierea salariaților în următoarele cazuri:
 - 1. pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
 - 2. pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat la cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - 3. pe durata concediului de maternitate;
 - 4. pe durata concediului de creștere a copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - 5. pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - 6. pe durata concediului de odihnă.

Art. 85.

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 86.

(1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 87.

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 al. (1) lit. a) din Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile în condițiile prevăzute la articolul 251, alin. (3) din Codul muncii;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(8) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(9) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL III ELEVII

Art. 88.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 89.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art 90. DREPTURILE ELEVILOR

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art. 91. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor;

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

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;

d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

f) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

h) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

j) dreptul de a beneficia și de a participa la cursurile opționale (discipline CDS);

k) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, sală și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;

l) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

m) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs;

n) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului modul/an școlar;

o) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

p) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

q) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

r) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

s) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

t) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

u) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

v) dreptul de a oferi feedback periodic cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

w) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

x) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

- y) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- z) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- zz) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de corecție.

Art. 82.

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin legislație, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă;

Art. 93. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația.

Art. 94. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs; c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora; d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut; e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 95. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de transportul cu microbuzul școlar la cursuri și la activitățile educative organizate unitatea școlară;

b) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale; h. dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului;

k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale ale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

Art. 96. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a le fi pus la dispoziție prezentul Regulament (capitolele specifice elevilor);

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 97. La nivelul Școlii Gimnaziale Mitocu Dragomirnei recompensarea elevilor care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară se realizează astfel:

(1) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților sau tutorei legale, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

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

(3) premii, diplome, medalii;

(4) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a dirigintei, a Consiliului clasei, a directorului școlii.

(5) Elevii din învățământul primar primesc la sfârșitul anului școlar diplome. Acestea se pot acorda pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat. Elevii care primesc acest tip de diplomă vor fi selectați numai dintre aceia care au primit calificativul "Foarte bine" la disciplina/aria curriculară respectivă;

(6) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă întrunesc cumulativ următoarele criterii: - au medii peste 9;

- nu au media scăzută la purtare;

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

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

- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

- nu au înregistrat absențe nemotivate pe parcursul anului școlar.

ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 98. Elevii au obligația de a fi prezenți în sala de sport/terenul de sport chiar dacă sunt scutiți medical sau nu pot participa activ la oră.

Art. 99. Elevii sunt obligați să rămână în sala de clasă la orele de religie (dacă aparțin altui cult religios și părinții și-au exprimat acordul în acest sens).

Art.100.Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.
- s) de a evita aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii; de a respecta procedura de acces/ ieșire din unitate;
- t) de a se deplasa în ordine și fără să alerge;
- u) de a acorda prioritate colegilor din clasele mai mici, cadrelor didactice și personalului auxiliar / nedidactic al școlii;
- v) de a respecta regulamentul specific laboratoarelor, cabinetelor, sălii și terenurilor de sport;
- w) de a folosi în mod civilizată grupurile sanitare;
- x) de a nu bloca ușile de acces;
- y) de a respecta dreptul la intimitate.

Art. 101. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum: cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze și să aibă asupra lor telefoane mobile în timpul programului școlar, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permis elevilor să vină cu telefoane la școală doar la solicitarea părinților, atunci când situațiile impun necesitatea utilizării acestora (problem familial, boli, etc); telefonul rămâne închis în timpul orelor de curs;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei; k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar fără avizul învățătorului/dirigintelui/profesorului de serviciu;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

(n) să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;

(o) să deranjeze desfășurarea activităților din școală;

(p) să consume gumă de mestecat în timpul activităților școlare;

(q) să vină cu bicicleta la școală sau să o folosească în locuri nepermise;

(r) să escaladeze gardurile împrejmuitoare și/sau copacii ;

(s) să folosească toaleta din curtea școlii cu excepția cazului în care grupul sanitar din incinta școlii este defect;

(t) să intre în incinta anexelor exterioare : magazia de lemne, centrala termică ;

(u) să folosească echipamentele de joacă defecte;

(v) să intre în laboratorul de informatică fără un cadru didactic însoțitor

(w) să se împingă sau să își pună piedici;

(ww) să blocheze ușile și căile de acces;

(x) să umble la întrerupătoare, prize/ instalația electrică și laboratoare fără supravegherea / îndrumarea cadrului didactic / laborant;

(xx) să umble la întrerupătoare, instalația electrică / de apă din sălile de clasă și laboratoare fără supravegherea / îndrumarea cadrului didactic / laborant;

(y) să folosească balustradele de pe casa scării drept tobogane;

(yy) să se urce pe bănci, pupitre, catedră sau alte piese de mobilier;

(z) să se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară; să folosească geamurile de la parter drept cale de acces în/din curtea școlii;

EVALUAREA ELEVILOR

Art. 102. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 103.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 104.

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 105.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I – IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 106. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico - metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 107.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I - IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților - pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru

consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 108.

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul - cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul - cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 109.

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 110.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 111.

(1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort - performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din program suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 112.

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 113.

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 114. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 115.

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 116. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural - artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 117. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 118.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 119.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 120.

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 121.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 122.

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 123.

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 124.

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul - verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7 /calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Art. 125. ȚINUTA ELEVILOR

(1) Elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

(2) Ținuta băieților este alcătuită din: tricou pollo albastru cu logo-ul Școlii Gimnaziale Mitocu Dragomirnei, pantalon de culoare negru/albastru închis/pantalon jeans. Ținuta fetelor este alcătuită din: tricou pollo albastru cu logo-ul Școlii Gimnaziale Mitocu Dragomirnei, fustă (cu o lungime adecvată mediului școlar) sau pantalon de culoare negru/albastru închis/pantalon jeans.

(3) La orele de educație fizică și sport elevii vor purta echipamentul sportiv conform cerințelor profesorului de specialitate.

(4) Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a fustelor scurte sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum și utilizarea produselor de machiaj.

(5) Pantalonii băieților/fetelor vor avea croială clasică și nu vor prezenta accesorii sau tăieturi/însemnări stridente. Se admit pantalonii tip „jeans” bleumarin sau negri neaccesorizați (cu tăieturi/însemnări).

(6) Încălțăminte, în cazul fetelor, va fi una comodă, fără tocuri.

SANCTIUNI

Art. 126. Sancțiunile care se pot aplica elevilor din Școala Gimnazială Mitocu Dragomirnei sunt următoarele :

- (a) observația individuală;
- (b) muștrarea scrisă ;
- (c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;
- (d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ.

Art.127. Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în termen de 24 de ore de la luarea deciziei de către învățător / profesorul diriginte.

Art.128. În mod obligatoriu, cel care stabilește abaterea disciplinară trebuie:

- a) să descrie fapta care constituie abatere disciplinara - raport scris conform modelului;
- b) să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce precizări din regulamentul școlar a încălcat elevul respectiv;
- c) să audieze elevul care a săvârșit abaterea disciplinară și să precizeze motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de elevul respectiv (conform Legii 272/2004 - Legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului).

La stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să se aibă în vedere:

- fapta săvârșită;
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită - gradul de vinovăție al elevului - consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală a elevului în școală.

Art. 129.

(1) **Observația** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director al unității de învățământ.

(3) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea "observația"

- (a) deranjarea orelor de curs;
- (b) alergatul și țipatul pe hol și în clasa în pauze ;

- (c) coborâtul pe balustrada scârilor;
- (d) escaladarea gardului școlii și copacilor;
- (e) altercațiile verbale cu colegii;
- (f) aruncatul hârtiilor, resturilor de la mâncare, recipiente de plastic etc. în curtea școlii, în sălile de clasă, pe holuri;
- (g) înfundarea toaletelor în mod voluntar;
- (h) alte comportamente pe care învățătorul, dirigintele, directorul unității de învățământ le consideră o încălcare a regulamentelor în vigoare.
- (i) intrarea în școală cu telefonul mobil fără permisiunea învățătorului/dirigintelui/profesorului de serviciu.

Art.130.

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului în scris de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

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

(3) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări ieșiri al Școlii Gimnaziale Mitocu Dragomirnei; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. R.O.F.

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

(6) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea "mustrarea scrisă":

- (a) altercații fizice și verbale cu colegii, folosind expresii injurioase;
- (b) deteriorarea repetată a unor bunuri din școală sau din curtea școlii;
- (c) intrarea repetată în școală cu telefonul mobil fără permisiunea învățătorului/dirigintelui/profesorului de serviciu.
- (d) introducerea în școală, fără acordul profesorului, a dispozitivelor de ascultare/vizionare și înregistrarea audio-video.
- (e) neparticiparea la orele de curs după ce s-a prezentat la școală (chiul) - de la a 3-a abatere;
- (f) introducerea și difuzarea în școală a materialelor care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța; blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- (g) difuzarea și posesia de materiale cu caracter obscen și pornografic;
- (h) adresarea într-un mod necuviincios personalului unității de învățământ, în mod repetat;
- i) introducerea în școală de pocnitori, petarde, băuturi alcoolice, tutun, substanțe etnobotanice, medicamente și alte substanțe decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- (j) însușirea bunurilor găsite, furt și tentativă de furt;
- (k) alte comportamente pe care, învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, unității de învățământ le consideră o încălcare a regulamentelor în vigoare.

Art. 131.

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ. (3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

(4) Comportamente pentru care se aplica sancțiunea "retragerea bursei de merit":

- (a) depășirea a 10 absențe nemotivate;
- (b) distrugerea în mod repetat a bunurilor din școală și din curtea școlii;
- (c) aducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța - a doua abatere;
- (d) difuzarea și posesia de materiale cu caracter obscen și pornografic - a doua abatere;
- (e) altercații verbale cu colegii, folosind expresii injurioase și conflicte fizice;
- (f) distrugerea de documente școlare: carnete de elev, cataloage etc;
- (g) realizarea de modificări în carnetul de elev sau în cataloage;
- (h) introducerea în școală de pocnitori, petarde - a doua abatere;1
- (i) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii; se anunță și organele de poliție;
- (j) adresarea de cuvinte injurioase colegilor (în mod repetat) și jignirea personalului didactic și nedidactic al școlii;
- (k) însușirea bunurilor găsite, furt și tentativă de furt;
- (l) alte comportamente pe care, învățătorul, dirigintele, Consiliul clasei, Consiliul profesoral, directorul unității de învățământ le consideră o încălcare a regulamentelor în vigoare.
- (m) introducerea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme albe - se va anunța postul de poliție;

Art. 132.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a comunicării privind sancțiunea, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte / director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

(5) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea "mutarea disciplinară":

- (a) deținerea și consumul, în interiorul școlii, de băuturi alcoolice și țigări - la a doua abatere;
- (b) introducerea în perimetrul școlii a oricăror tipuri de arme albe - a doua abatere - se va anunța postul de poliție;
- (c) lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii - a treia abatere;
- (d) posesia și difuzarea de materiale cu caracter obscen și pornografic - a patra abatere;
- (e) alte comportamente pe care învățătorul, dirigintele, Consiliul clasei, Consiliul profesoral, directorul unității de învățământ le consideră o încălcare a regulamentului.

Art.133.

(1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, comisia se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată fără dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se anulează.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a prevederii referitoare la scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art.134.

(1) La 40 absențe nejustificate în timpul anului școlar sau la 50% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 135.

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile (prevederile art. 1357 – 1374 din Codul civil) delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual.

(3) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (2), elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare.

(4) Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs se pedepsește cu reținerea telefoanelor; acestea vor fi predate de către profesorul care a făcut constatarea abaterii, învățătorului/dirigintelui. Telefonul va fi predat exclusiv părintelui / tutorelui / susținătorului legal al elevului în cauză. În caz de recidivă, se va scădea nota la purtare, iar telefonul va fi predat părintelui la sfârșitul modulului/anului școlar.

NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Categorie	Tip	Cod	Scăderea notei la purtare cu ...
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.	1 punct
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.	2 puncte
	3. Insulte grave, repetate	1.3.	1 punct
	4. Amenințări repetate	1.4.	2 puncte
	5. Șantaj	1.5.	3 puncte
	6. Înșelăciune	1.6.	2 puncte
	7. Instigare la violență	1.7.	1 punct
	8. Violențe fizice ușoare, lovire	1.8.	2 puncte
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.	2 puncte
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.	5 puncte
	11. Violență fizică gravă (vătămare corporală gravă)	1.11.	3 puncte
	12. Violență fizică gravă cu arme albe	1.12.	4 puncte
2. Atentat la securitatea	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.	2 puncte
	2. Alarmă falsă	2.2.	2 puncte

unității școlare	3. Tentativă de incendiere	2.3.	2 puncte
	4. Incendiere	2.4.	4 puncte
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.5.	4 puncte
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.	2 puncte
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.	3 puncte
	3. Tâlhărie	3.3.	3 puncte
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.	2 puncte
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.	3 puncte
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool/ fumat	4.1.	2 puncte
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.	3 puncte
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.	4 puncte
	7. Alte tipuri de violență	4.4.	1-4 puncte

CAPITOLUL IV PĂRINȚII

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 136.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătății aptitudinile ca parteneri în relația familie școală.

Art. 137.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 138.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Mitocu Dragomirnei în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de Consiliul reprezentativ al părinților;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Școala Gimnazială Mitocu Dragomirnei.

Art. 139. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 140.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale Mitocu Dragomirnei, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 141. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a respecta prevederile prevederile Contractului educațional încheiat cu Școala Gimnazială Mitocu Dragomirnei.

Art. 142.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Mitocu Dragomirnei.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studio pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultor/educatoarei /învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8') Dispozițiile alineatului (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

Art. 143. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 144. — Părinții elevilor au obligația de a nu trimite la școală elevii care prezintă febră sau simptome de boală, informând cadrul didactic de motivul pentru care preșcolarul sau elevul nu a ajuns la cursuri.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIN PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 145. Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unitatii școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, politiei, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate. Persoanele cu deficiențe motorii au dreptul să utilizeze spațiul special amenajat pentru parcare a mașinilor cu care sunt deplasate acestea.

Art. 146. În interiorul școlii există rampe și cabină grup sanitar special amenajate pentru persoanele cu dizabilități.

Art. 147. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic

(1) Accesul elevilor a căror sală de clasă este situată la parterul clădirii (școala veche) se face pe ușa principală, accesul elevilor a căror sală de clasă este situată la parterul clădirii (școala nouă), se va face pe ușa din mijloc, iar accesul elevilor a căror sală de clasă este situată la etajul clădirii (școala nouă) se face pe intrarea secundară (lângă terenul de sport), conform orarului și traseului indicat prin marcaje, respectând normele de distanțare fizică;

(2) Elevii trebuie să poarte semnul distinctiv al școlii - uniforma. Elevii care nu au semne distinctivă sunt atenționați de cadrele didactice iar prof diriginte anunță familia pentru remedierea acestui aspect.

(3) Accesul în sălile de clasă se face organizat.

Art. 148. Este interzisă părăsirea perimetrului școlii de către elevii până la terminarea cursurilor. Excepție fac doar elevii învoiți de către diriginți.

Art. 149. Părinții pot aștepta copiii de la cursuri în curtea școlii, în punctul stabilit de comun acord cu învățătorul clasei, fără să blocheze căile de acces.

Art. 150. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

Art. 151. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Art. 152. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau bauturi alcoolice.

Art. 153. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

(1) La solicitarea educatorilor/învățătorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;

(2) La sedințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.

(3) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor / reprezentantii legali, cu personalul secretariatului scolii, invatatorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea scolii;

(4) La intalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu dirigintii, invatatorii, educatorii, conducerea scolii;

(5) La diferite evenimente publice si activitati scolare si extrascolare organizate in incinta unitatilor de invatamant la care sunt invitati sa participe parintii/ reprezentantii legali/ reprezentantii comunitatii;

(6) Parintii /tutorii legali au acces în scoala in pauze, doar in cazuri de forta majora, ramanand la parterul unitatii, in fata secretariatului, pana la venirea cadrului didactic solicitat;

Accesul parintilor in unitatea de invatamant este permis in urmatoarele cazuri:

(7) La solicitarea educatorilor/ invatatorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii scolii;

(8) La sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic in unitatea de invatamant.

(9) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor / reprezentantii legali, cu personalul secretariatului scolii, invatatorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea scolii;

(10) La intalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu dirigintii, invatatorii, educatorii, conducerea scolii;

(11) La diferite evenimente publice si activitati scolare si extrascolare organizate in incinta unitatilor de invatamant la care sunt invitati sa participe parintii/ reprezentantii legali/ reprezentantii comunitatii;

(12) Parintii /tutorii legali au acces în scoala in pauze, doar in cazuri de forta majora, ramanand la parterul unitatii, in fata secretariatului, pana la venirea cadrului didactic solicitat;

ACCESUL PERSOANELOR STRAINE

Art.154. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală (ușa dinspre parcare).

Art.155. Toate persoanele străine care intră în școală sunt conduse de personalul nedidactic aflat de serviciu la secretariatul unității unde trebuie să se legitimeze și să înregistreze solicitarea pentru care a venit.

Art.156. Se interzice intrarea vizitatorilor sub influența băuturilor alcoolice, insotiti de caini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscene sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

Art.157. Vizitatorii au obligatia, sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in scoala.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.158. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru tot personalul școlii, elevi, părinți/tutori/suținători legali.

Art.159. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului școlii, elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

Art.160. Prezentul Regulament va fi făcut public prin diverse mijloace: afișaj, postare pe site-ul unității, iar un exemplar va exista la avizierul școlii pentru a putea fi consultat de cei interesați.