

Nr.2169/12.09.2024

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE CERĂȚ

ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025

Dezbătut/ validat în Consiliul Profesoral, din 06.09.2024

Validat/aprobat în Consiliul de Administrație, din 12.09.2024

**Director,
Prof. Marius-Daniel TUȚĂ**

Cuprins

CAPITOLUL I	4
Dispoziții generale.....	4
CAPITOLUL II	5
Organizarea unității de învățământ.....	5
CAPITOLUL III.....	6
Personalul unității de învățământ	6
Personalul didactic de predare.....	7
Personalul didactic auxiliar	8
Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare	100
Personalul nedidactic	10
CAPITOLUL IV.....	11
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	11
Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	11
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	11
Coordonatorul pentru proiecte europene.....	11
Profesorul diriginte	12
Profesorul consilier școlar	14
CAPITOLUL V	14
Comisiile care funcționează în cadrul școlii.....	14
CAPITOLUL VI.....	15
Elevii.....	15
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	15
Îndatoririle/obligațiile elevilor.....	16
Sanționarea elevilor.....	20
Transferul elevilor	21
CAPITOLUL VII	21
Părinții sau reprezentanții legali	21
Dispoziții generale.....	21
Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	22
CAPITOLUL VIII	24
Comitetul de părinți	24
CAPITOLUL IX.....	24
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	24
CAPITOLUL X.....	25
Securitatea în mediul virtual educațional și gestionarea datelor cu caracter personal.....	25
CAPITOLUL XI.....	27
Dispoziții generale.....	27

Prezentul Regulament se aplică în ȘCOALA GIMNAZIALĂ CERĂȚ și conține norme privind organizarea și funcționarea unității, în conformitate cu:

✓ Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;

- ✓ Legea nr. 53 din 24.01.2003, actualizata - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.M.E. nr. 5.726 din 06.08.2024, privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;
- ✓ O.M.E.C. nr. 5545 din 10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei –Cadru privind desfasurarea activitatilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- ✓ O.M.E. nr. 3694 din 01.02.2024 privind Structura anului școlar 2024-2025;
- ✓ O.M.E nr. 6223 din 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ O.M.E. nr. 5707 din 01.08.2024 pentru aprobarea Statutului Elevului;
- ✓ O.M.E.N.C.S. nr. 6134 din 12.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✓ O.M.E.C. nr. 5633 din 23.12.2019 pentru aprobarea Metodologiei de aprobare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- ✓ O.M.E.C.T.S. 4247 din 13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- ✓ O.M.E.C.T.S. 5555 din 07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;

NOTĂ: Întreg personalul de la Școala Gimnazială Cerăt, (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii și părinții (reprezentanții legali) au obligația să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, a Statutului Elevului, precum și prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.).

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Cerăt, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, fiind elaborat în conformitate cu Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), Codul Muncii și alte acte normative elaborate de ME, decizii ale Inspectoratului Școlar Județean.

Art. 2

1) Scopul Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.) este de a implementa în viața organizației școlare prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar respectând condițiile specifice, valorile promovate și tradiția unității de învățământ.

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

Art. 3

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

Art. 4

1) În incinta Școlii Gimnaziale Cerăt sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

2) În unitatea de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

3) În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

4) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

Art. 5

În rezolvarea problemelor școlii, altele decât cele de natură didactică și disciplinară, vor fi atrași și implicați și alți factori, precum: familia, Comitetul de părinți pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinților, comunitatea locală.

Art. 6

Consiliul de Administrație poate modifica în timpul anului școlar prezentul regulament, în domeniul organizatoric și administrativ, în urma apariției unor situații speciale, a căror rezolvare este urgentă și ale căror efecte ar perturba buna desfășurare a activității în școală.

Art. 7

În Școala Gimnazială Cerăt, procesul instructiv-educativ se desfășoară în limba română.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 8

- 1) Școala Gimnazială Cerăt, instituție autorizată școlarizează elevi în următoarele niveluri: învățământ preșcolar, învățământ primar, învățământ gimnazial.
- 2) Școala Gimnazială Cerăt are următoarele structuri arondate:
 - Grădinița cu program normal nr.1
 - Grădinița cu program normal nr.2

Art. 9

- 1)Anul școlar începe la 1 septembrie 2024 și se încheie la 31 august 2025 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri.
- 2)Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art. 10

Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

- 1)Cursurile se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8.00-18.20.
 - învățământul preșcolar 8.00-13.00
 - învățământul primar în intervalul 8.00-12.20
 - învățământul gimnazial în intervalul 12.30-18.20

Ora de curs pentru ciclul gimnazial are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute.

În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.)

- 2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 11

În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a) Programul "Școala după școală";
- b) Programul de "Învățare remedială";
- c) Statutul de școală verde;
- d) Statutul de școală - pilot sau de aplicație;
- e) Programul "Zone de investiții prioritare în educație".

Art. 12

Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin

semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

1)Orarul respectă planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și specializare;

2)La modificarea orarului, noua versiune se va afișa pe site-ul școli, în cancelarie și la panoul pentru elevi.

Art. 13

Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic:

1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 8.00 - 16.00;

2) Serviciul secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul în zilele de luni,miercuri și joi în intervalul orar 9.30-10.30

3)Programul de lucru pentru personalul de la bibliotecă este: 12.00 – 14.00.

4) În cadrul programului de lucru personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză pentru masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă/conducerea unității.

Art. 14

Accesul, circulația elevilor, a personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului este reglementată prin proceduri.

CAPITOLUL III

Personalul unității de învățământ

Art. 15

1)În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar și personal nedidactic.

2)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.16

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă,prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale Cerăt.

Personalul didactic de predare

Art. 17 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 18Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 19. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu 10 minute înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

Art. 20. Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală 15 minute înainte de începutul programului.

Art. 21. Profesorul sau învățătorul este obligat să preia elevii de la poarta școlii, pentru accesul în unitate, la prima oră de curs, după un program eșalonat stabilit de Consiliul de Administrație.

Art.22. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 (ciclul primar) și 50 minute (ciclul gimnazial) ale lecției; la sfârșitul ultimei ore de curs, învățătorul/profesorul este obligat să conducă elevii până la ușa de ieșire din școală.

Art.23. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art.24. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și un comportament ireproșabil în relațiile cu colegii, cu întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 25. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 26.

- 1) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice cu norma de bază în unitate, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la „Bine”.
- 2) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic în condica de prezență, conform orarului.

Art.27. Participarea membrilor consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu.

Art.28. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.

Art.29. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic Dolj sau alte instituții furnizoare de cursuri de formare.

Art.30. Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice personale.

Art.31. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art.32. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- a. Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- b. Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- c. Implicarea în proiecte europene;
- d. Rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- e. Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;

Art.33. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art.34. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni :

- Observație scrisă;
- Avertisment;
- Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- 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 control;

- Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 35

Pe durata cursurilor se organizează serviciul pe școală. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

- 1)Se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- 2)Împreună cu secretarul, profesorul de serviciu , deschide dulapul cu cataloage si verifica existența numerică a acestora, când se ia în primire serviciul pe școală. În cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea școlii;
- 3)Are în vedere și verifică, pe timpul serviciului, în pauze, rastelul de cataloage să aibă toate cataloagele, iar la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- 4)Asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;
- 5)Supraveghează intrarea elevilor în școală;
- 6)Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- 7)În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
- 8)După ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clase fără a produce dezordine;
- 9)Controlează clasele, cabinetele, dacă mai sunt elevi care nu au intrat la ore și asigură intrarea lor în cel mai scurt timp în clase;
- 10)În cazul în care se constata deteriorarea sau stricarea obiectelor de inventar din școală, produse din neglijența sau rea voință a elevilor, a profesorilor și a persoanelor care sunt în vizită în clădirea instituției de învățământ, ia legătura cu muncitorul de întreținere și personalul desemnat pentru păstrarea bazei materiale, consemnând în registru prin întocmirea unui proces verbal și anunțând șefii ierarhici de producerea a acestui eveniment;
- 11)Consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- 12)Propune înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul cu privire la modificarea intervenita
- 13)Consemnează, cu exactitate zilnic în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate.
- 14)Verifică dacă porțile școlii si ușile de la intrarea în școală sunt închise în timpul orelor de curs.

Art. 36

În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Personalul didactic auxiliar

Art. 37

- 1)Personalul didactic auxiliar este obligat sa respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.
- 2)Atribuțiile, sarcinile, competentele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 38. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art.39. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara școlii.

Art.40. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art.41. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic sau alte instituții furnizoare de cursuri de formare, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art.42.Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art.43. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Art.44. Nerespectarea prevederilor actualului regulament intern, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație scrisă;

- Avertisment;

- Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;

- 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;

- Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Personal nedidactic

Art. 45. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu serviciul administrativ.

Art. 46. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii în următorul interval de timp: 7.00-19.00 în zilele de luni până vineri.

Art. 47. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de serviciul administrativ și directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art. 48. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 49. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 50. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 51. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 52. Se interzice personalului nedidactic să sustragă bunurile școlii.

Art. 53. Nerespectarea prevederilor actualului regulament intern cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor.

- Avertisment scris;

- Reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;

- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 54

- 1)În unitatea de învățământ se poate organiza, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.
- 2)Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- 3)Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul.
- 4) În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.

CAPITOLUL IV

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA I

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 55

- 1)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- 3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

- 4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- 5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Coordonatorul pentru proiecte europene

Art.56

- 1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- 3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- 4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

Profesorul diriginte

Art. 57

- 1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- 2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- 3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 58

- 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 diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- 3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte 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. 59

- 1) Activitățile specifice funcției de diriginte 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) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

4) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 60

1) Profesorul diriginte organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați 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;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;

h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2) Profesorul diriginte monitorizează:

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3) Profesorul diriginte colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) 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;

c) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

d) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

e)persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4) Profesorul diriginte 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 beneficiarilor primari;

c)părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, 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 absențelor se stabilește prin regulamentului 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;

f)elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art. 61

Dispozițiile referitoare la profesorul diriginte se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Profesorul consilier școlar

Art. 62

1)Profesorul consilier școlar din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ:

a)stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;

b)prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;

c)colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;

d)participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

e)organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;

f)participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

2)Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar:

a)asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;

b)asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;

c)asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

Comisiile care funcționează în cadrul școlii

Art. 63

Comisiile care funcționează în cadrul școlii se împart în două categorii: comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar sau ocazional, conform ROFUIP.

1)Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a)Comisia pentru curriculum;
- b)Comisia de evaluare și asigurare a calității(CEAC);
- c)Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d)Comisia pentru controlul managerial intern;
- e)Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

2)Comisiile cu caracter temporar și ocazional:

- a) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- b) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- c) Comisia de gestionare SIIIR;
- d) Comisia de inventariere, recepție, casare a bunurilor;
- e) Comisia pentru programe pentru susținerea educațională (burse școlare,”bani de liceu”, etc)
- f) Comisia pentru cercetarea abaterilor disciplinare;
- g) Comisia pentru manuale școlare
- h) Comisia de mobilitate a personalului

Art.64

1)Activitatea comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional este reglementată prin proceduri.

2)Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL VI

Elevii

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 65 Beneficiarii primari ai educației sunt , preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte înscrise într-o unitate de învățământ.

Art.66

1)Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

2)Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a

prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 67

1) Înscrierea în învățământul preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 68

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.69 Frecvența elevilor

1) Frecvența elevilor la orele de curs este obligatorie.

2) Absentele elevilor se vor consemna obligatoriu de profesor în catalog la fiecare ora. Părintele/tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a **40 de ore** de curs pe an școlar, caz în care absențele se vor motiva pe baza cererii scrise adresate învățătorului/dirigintei, motivarea absențelor se prezintă în termen de **7 zile** de la reluarea activității elevului. Recuperarea materiei pierdute revine în totalitate elevului.

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte;

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie și avizată de medicul școlar;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizată de medicul școlar;
- cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

3) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

4) În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității. Adeverințele se păstrează pe tot parcursul anului școlar de învățător/diriginte.

Art.70 Ținuta elevilor

1) În școală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente, blugi rupți/tăiați și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

2) Se va purta ca uniformă școlară: jeans sau treninguri fără înscrisuri de culoare neagră, gri sau bleumarin și tricouri de culoare albă, bleu, albastru, bleumarin sau negru.

Fetelor nu le este permis machiajul, vopsitul părului, purtarea de tocuri înalte și purtarea de bijuterii cu excepția cerceilor mici din urechi, să aibă unghiile cu gel sau cu oja colorată. La fete: cele care au părul mai lung de nivelul umerilor să îl poarte strâns în coadă. Băieților nu li se permite purtarea

de cercei și barbă; este interzisă purtarea de piercing/tatuaje. La băieți: lungimea firului de păr să fie corespunzătoare.

3) Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

Art.71 Obligațiile elevilor

1. Obligațiile elevilor în școală

1.1 Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind respect pentru numele școlii în care învață.

1.2 Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din unitate.

1.3 Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

1.4 Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă la coș.

1.5 Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

1.6 Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi energizante, alcoolice și de droguri.

1.7 Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța.

1.8 Se interzice introducerea în școală a materialelor vizual-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

1.9 Se interzice cu desăvârșire părăsirea perimetrului școlar în timpul pauzelor.

1.10 Când se sună de intrare, elevii intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii pot sta în clase sau pe holurile corpurilor unității, protejând pereții acestora și materialele expuse.

1.11 Imediat ce se sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

1.12 Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.

1.13 Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor/abaterilor.

1.14 Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

1.15 Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

1.16 Elevii care nu participă la orele de religie vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc) supravegheați de învățătorul clasei/ profesorul de religie. Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.

1.17 Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.

1.18 Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică sau neînsoțiți de un cadru didactic.

1.19 Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.

1.20 Deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii provocate de elevi în clase, pe holuri sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

1.21 Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

1.22 În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au primit învoire de la conducerea școlii urmând să recupereze materia pierdută la o dată stabilită ulterior.

1.23 Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele de către profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

1.24 Este interzis elevilor să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole.

1.25 Se interzice elevilor folosirea tabletelor inteligente, a dispozitivelor audio(boxe active) în timpul programului școlar doar cu acordul și în prezența unui cadru didactic care va manipula acel dispozitiv.

2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

2.1 Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, manualul și caietele necesare pentru ora respectivă.

2.2 Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, al altor activități extracurriculare. În caz de nerespectare, dispozitivele se preiau de către personalul unității de învățământ în vederea predării către părinți – tutori legali.

2.3 Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio/video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

2.4 Toti elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului prin ridicarea mâinii.

2.5 Fraudarea la lucrările scrise sau concursuri este cu desăvârșire interzis. În cazul în care sunt suficiente dovezi în acest sens elevii vor fi notati cu nota 1 sau calificativul *insuficient*.

2.6 În timpul orelor de curs, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a orei de curs.

2.7 Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor da **notă explicativă** profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.

2.8 În perioadă de iarnă elevii vor avea în vedere curățarea ținutei/încălțăminte de zăpadă. Este interzisă introducerea zăpezii pe holurile unității și în sălile de clasă.

2.9 Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa sau alte lichide din recipiente prin clasă.

2.10 La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză.

2.11 Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a holurilor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.

2.12 Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.3 Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii unde vor fi supravegheați de profesorii de serviciu.

Pe holuri nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau hârtii.

4. Responsabilități

4.1 Elevii de serviciu în clasă

a)Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă.

b)Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală și verifică starea clasei.

c)Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.

d)Supraveghează și aerisesc clasa pe durata pauzelor.

e)Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

- f) Se îngrijește de aranjarea băncilor și scaunelor, dar și de păstrarea curățeniei în clasă.
- g) Răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă.
- h) Monitorizează păstrarea bunurilor /dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică profesorului de serviciu/ dirigintelui eventualele distrugerii.
- i) La cerere, ajută profesorii clasei să aducă la ore materialul didactic necesar.
- j) Anunță absenții la fiecare oră, precizând care sunt elevii care au părăsit școala după începerea cursurilor.
- k) Păstrează caietul de observații al clasei și urmărește completarea lui după fiecare oră (în caietul de observații vor fi trecuți și absenții la fiecare oră);
- l) Informează dirigintele cu orice problemă deosebită apărută în clasă:
- absențe nemotivate;
 - fuga de la ore;
 - observații deosebite ale profesorilor;
 - alte abateri de la disciplina școlară.
- m) La sfârșitul programului, controlează curățenia clasei.

4.2 Șeful clasei

a) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei.

b) Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a) Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri.
- b) Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate.
- c) Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.
- d) Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

Recompense și sancțiuni

4.3. Recompense acordate elevilor

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

- evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în excursii/tabere din țară și din străinătate.

4.4. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

a) Observația individuală

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Mustrare în fața Consiliului profesoral

c) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învățător.

Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură.

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

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) Retragera temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă/unitate

Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/ învățător părintelui/ tutorei legale.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul unui modul sau al anului școlar.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

e) amendă de la Poliție.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual în scris elevilor și părinților – tutorilor legali și pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.

Scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

Procedura de aplicare a sancțiunilor:

- informarea elevilor și a părinților – tutorilor legali
- interviewarea elevilor în prezența părinților sau tutorilor legali
- după caz, consultarea elevului cu consilierul școlar

5. Transferul elevilor

5.1. Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară și sunt aprobate de Consiliul de Administrație al școlii. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

5.2. Elevii care frecventeaza cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnazială Cerăt, dar nu aparțin circumscripției noastre școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile (fără a se depăși efectivul maxim legal de elevi în clasă).

5.3. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL VII

Părinții sau reprezentanții legali

Dispoziții generale

Art. 72

1) Părinții sau reprezentanții legali elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 73

1) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

3) La înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți

beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

4)Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

5)Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

6)Părintele/reprezentantul legal al 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/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult. Dispozițiile nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

Art. 74

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 75

1. Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, **minimum o dată pe lună**, să ia legătura cu profesorul pentru învățătorul/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

2. Părintele sau reprezentantul legal **răspunde material** pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ cauzate de elev.

3. Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al 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 sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

4. Se **interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.**

5. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

6. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

7. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.76Accesul copiilor și personalului în incinta grădiniței

1)Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

2)Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta grădiniței , dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității-aducerea și preluarea copiilor din unitatea de învățământ în timpul programului stabilit.1)

3)Accesul **copiilor** se realizează pe la intrarea stabilită respectându-se programul comunicat de către conducerea unității, pentru fiecare grupă de copii constituită.

4)Copiii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

5)Părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în grădiniță, iar la terminarea activităților educative să îl preia respectând programul de aducere și preluare a copiilor: 8.00-8.30 aducerea copiilor; 12.45-13.00 preluarea copiilor.

6)În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult, cu o înștiințare în prealabil. După preluarea copilului părintele/reprezentantul legal nu are voie să staționeze în spațiul interior sau exterior al unității de învățământ pentru activități recreative, respectiv pe holuri, grupuri sanitare, curtea unității de învățământ.

Art.77

Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor. Ieșirea copiilor din unitate în timpul programului este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale.

1)Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentanți legali.

2)Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale *Accesul copiilor și a personalului în incinta grădiniței*.

Art.78

Este interzisă staționarea, în afara timpului alocat activităților care presupun aducerea și/sau preluarea antepreșcolarilor/preșcolarilor din incinta unității de învățământ, în spațiile interioare ale unității de învățământ (săli de grupe, grupuri sanitare, holuri) precum și în spațiile exterioare (curtea unității).

Art.79

Este interzis părinților/reprezentanților legali/tutorilor să aibă comportamente jignitoare, indecente, de discriminare și să manifeste violență în limbaj sau comportament față de copii, alți părinți/reprezentanți legali/tutoti și/sau față de personalul unității de învățământ.

CAPITOLUL VIII

Comitetul de părinți

Art. 80

- 1) La Școala Gimnazială Cerăt, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- 2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- 3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- 4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- 5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 81

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

CAPITOLUL IX

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 82

- 1) La nivelul Școlii Gimnaziale Cerăt, funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- 2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- 3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 83

- 1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în

procesul-verbal al ședinței.

2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

CAPITOLUL X

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 84

1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

f) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 85

1)Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a)securitatea în mediul online;
- b)asigurarea confidențialității datelor;
- c)preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d)împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e)interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

2)Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

3)Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 86

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- 1)răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platfomei educaționale informatice;
- 2)de a utiliza aplicația/platfoma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- 3)de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art. 87

1)Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

2)Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ înafara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 88

Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Cerăt, intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație și înștiințarea elevilor și părinților care se va face sub semnătură, de către diriginții claselor. Absența de la școală în ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenți de prevederile acestuia.

Art.89

Prevederile din regulament care contravin noilor ordine și instrucțiuni ale ME și ale Inspectoratului Școlar, pe parcursul anului școlar în curs devin nule.

Art. 90

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic

al unității de învățământ, pentru elevi și părinții acestora.

Art. 91

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 din cadrul școlii. Modificările și/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 92

Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de obținere a atestatelor de competență).

Art. 93

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, precum și a tuturor regulamentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Director,

Prof. Marius Daniel Tuță