

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHINDENI

REGULAMENT INTERN

Aprobat de Consiliul Profesorat în
ședința din
26.09.2017

Validat de Consiliul de Administrație
în ședința din 17.10.2017

Cap.1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament conține prevederi specifice privind organizarea Școlii Gimnaziale Ghindeni, altele decât cele prevăzute în legi și regulamente.

Art. 2 Organizarea și funcționarea se realizează în conformitate cu Legea Învățământului, cu Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat 5079/2016, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar, pentru anul 2017, actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Inspectoratul Școlar al județului Dolj.

Cap.2 ORGANIZAREA ȘCOLII

Art.3 Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor Legii învățământului.

Art. 4 În școală funcționează clasele: Pregătitoare – a VIII-a, iar la Grădinița Ghindeni- două grupe de învățământ preșcolar, structură a Școlii Gimnaziale Ghindeni.

Art. 5 Programul grădiniței se desfășoară între orele 8,00 -13,00 și cel al școlii între orele 8,00 și 14,00.

Art. 6 Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de lăsarea bunurilor școlii în bune condiții și de evitarea oricăror pericole la părăsirea școlii de către elevi.

Art. 7 Prezența preșcolarilor la locul de joacă, din incinta grădiniței se face doar sub supravegherea cadrelor didactice.

Art. 8

(1) Profesorii de la ultima oră de curs vor supraveghea ieșirea elevilor, la casa scârilor, fiecare pe nivelul repartizat.

(2) Profesorii de serviciu vor număra și asigura cataloagele, vor întocmi procesul verbal în care vor consemna modul de desfășurare a programului și evenimentele constatate.

Art. 9 În școală funcționează următoarele comisii metodice: Educatoare, Învățători; Limba și comunicare; Matematică, științe și tehnologii; Consiliere și orientare.

Art. 10 În școală își desfășoară activitatea următoarele comisii pe probleme, permanente sau activate atunci când apare cazul:

- **Comisia** pentru curriculum;

- **Comisia** pentru perfecționare metodico-științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- **Comisia** de sănătate și securitate în muncă;
- **Comisia** SIIIR;
- **Comisia** pentru evaluare și asigurarea calității;
- **Comisia** de granturi, proiecte și programe pentru dezvoltare școlară.
- **Comisia** sportului școlar;
- **Comisia** pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- **Comisia** pentru protecție civilă și paza contra incendiilor;
- **Comisia** de acordare a burselor și gestionare a programelor guvernamentale;
- **Comisia** de recepție și distribuire a produselor lactate și de panificație;
- **Comisia** de recepție și distribuire a fructelor proaspete
- **Comisia** pentru întocmirea orarului școlii;
- **Comisia** de mobilitate a personalului didactic
- **Comisia** de inventariere a patrimoniului;
- **Comisia** de valorificare a materialelor rezultate din dezmembrări și a deșeurilor;
- **Comisia** de înscriere a elevilor în învățământul primar
- **Comisia** pentru evaluarea națională
- **Comisia** de înscriere în învățământul profesional și liceal

Art. 11 Periodic, comisiile pe probleme își prezintă activitatea în consiliul de administrație sau în consiliul profesoral.

Art.12 În incinta școlii sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea de activități de organizare și propagandă politică, de prozeletism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care primejduiesc sănătatea fizică și psihică a elevilor.

Cap. 3 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 13 Consiliul de administrație are competențe stabilite prin Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Consiliul funcționează pe baza Metodologiei cadru, aprobată prin Ordinul Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017.

Art. 14 Consiliul selectează propunerile cadrelor didactice, elevilor și părinților în legătură cu oferta educațională; dezbate aceste propuneri și stabilește oferta școlii.

Art. 15 Studiază problemele specifice ale unității și aprobă regulamentul de ordine interioară.

Art. 16 Ține evidența activității cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și personalului administrativ pentru acordarea gradației de merit, a altor sporuri de salarii, precum și pentru acordarea calificativelor anuale.

Art. 17

(1) Studiază posibilitățile de dezvoltare a școlii în vederea elaborării proiectului managerial, a fișelor posturilor și proiectului de buget.

(2) Se preocupă de asigurarea unui spațiu pentru informare.

Art. 18 Se întrunește o dată pe lună și ori de câte ori este nevoie.

Art. 19 Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se iau hotărâri și în următoarele probleme :

- realizarea curriculumului școlar;
- realizarea încadrărilor cu personal didactic;
- elaborarea R.I.;
- aprobarea transferurilor elevilor;
- elaborarea criteriilor de acordare a ajutoarelor materiale pentru elevi;
- elaborarea planului managerial al școlii, fișelor posturilor pentru angajații școlii, planului de școlarizare;
- organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- dezvoltarea unității școlare;
- legătura cu comunitatea locală;
- reglementează planul financiar al unității școlare etc.

Art. 20 Hotărârile luate de consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

Cap. 4 CONSILIUL PROFESORAL

Art.21 Consiliul profesoral este constituit din toate cadrele didactice ale școlii și grădiniței.

Art. 22 Participarea la consiliul profesoral este obligatorie.

Art. 23 Absența nemotivată și consecutivă de cel puțin două ori constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Legii Învățământului.

Art. 24 Secretarul consiliului profesoral este un cadru didactic numit prin decizie de director pe un an școlar.

Art. 25 (1) Ședințele consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare.

(2) Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședință a celui care nu respectă principiile sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.

Art. 26 Cel puțin o dată pe semestru va avea loc ședința Consiliului profesoral lărgit cu participarea personalului auxiliar și nedidactic.

Art.27 Validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar.

Art.28 Stabilește modalitățile de parcurgere a curriculum-ului pe discipline și arii curriculare, pentru curriculum-ul nucleu, extins etc., lucrul pe echipe didactice, curriculum la decizia școlii.

Art.29 Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul său.

Art.30 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) propune componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- g) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- i) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele preg-IV;
- j) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea a gradației de merit sau a altor distincții și premii,

potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;

o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art.31 (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Cap. 5 CONSILIUL CLASEI

Art. 32. Consiliul clasei se organizează de către profesorul diriginte sau învățătorul clasei respective și este constituit din toate cadrele didactice care predau la clasa respectivă.

Art. 33. Acțiunile consiliului clasei se consemnează într-un registru special.

Art. 34. Participarea la activitatea consiliului clasei este obligatorie.

Art. 35. Absentarea repetată și nemotivată de la consiliul clasei este abatere disciplinară.

Art. 36. La consiliul clasei se analizează, după caz, rezultatele elevilor și se stabilesc activitățile recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară a elevilor.

Art.37.Stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei .

Art.38. Învățătorul/dirigintele coordonează activitatea consiliului clasei;

Cap. 6 ELEVII

Drepturi educaționale, sociale și recompense

Art. 39. Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate elevi.

Art.40. Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate în baza deciziei Consiliului de Administrație.

Art 41. Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maxim 15 zile lucrătoare.

Art. 42 Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe de feedback anonime.

Art 43. Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor disponibile.

Art. 44 Dreptul de a avea acces, la documentele proprii ce stau la baza situației școlare precum lucrările scrise; de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, conform legislației.

Art.45 Dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare privind CE.

Art.46 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.

Art.47 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;

Art.48 Elevii cu rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense: evidențiere în fața clasei/ colegilor din școală/ consiliului profesoral; comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ susținătorului legal.

Îndatoririle elevilor

Art.49 Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate orele de curs și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele

b)În timpul orelor elevii trebuie să fie atenți, să respecte cerințele fiecărui cadru didactic, să aiba un comportament respectuos, să folosească un limbaj civilizată, nejnignitor.

c)Orice manifestare care conturbă desfășurarea orei va fi consemnată în caietul de observații al clasei și în registrul comisiei de disciplină pe școală. Abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancționate conform regulamentului intern al școlii.

Art.50. Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea cadrului didactic.

Art. 51. Dreptul de a le fi consemnată în catalog absență numai în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs.

Art. 52.(1) Elevii sunt obligați să fie în clasă la prima oră cu 5 minute înainte de a suna de intrare.

(2) Fiecare elev este obligat să respecte programul școlar.

(3) În caz de întârziere, elevul poate intra în clasă cu permisiunea profesorului, fără să deranjeze.

(4) Dacă întârzierile se repetă profesorul informează dirigintele pentru a lua măsurile ce se impun.

Art.53(1) Carnetul de elev este document oficial

(2) Elevii au obligativitatea să poarte carnetul asupra lor și să-l prezinte la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii școlii.

Art. 54. Rezultatele deosebite obținute de elevi, precum și abaterile grave vor fi aduse la cunoștința tuturor elevilor.

Art. 55. În pauze, se interzice elevilor să alerge pe holuri, să țipe sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă.

Art. 56. Obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale. Se interzice elevilor să umble la instalația de apă, să distrugă sau să deterioreze instalațiile sanitare din WC-uri. Orice defecțiune a acestora va fi adusă la cunoștința profesorilor de serviciu de pe holuri, personalului auxiliar de serviciu.

Art.57. Obligația de a suporta contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale, și nu colective; de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

Art.58. Fiecare elev răspunde de curățenie la banca sa.

Art.59. Elevii au obligația să aibă o ținută decentă, îngrijită,

Art. 60 Interdicții

Elevilor le este interzis:

1. Să distrugă documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev, să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

2. să dețină sau să consume, în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

3. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, în alte scopuri decaât cele educative și sub coordonarea profesorului; al examenelor și al concursurilor;

4. să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

5. să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau produse pirotehnice, care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Cap. 7 SANCTIUNI, PEDEPSE

Art. 61 Elevii pot fi sancționați pentru încălcarea prevederilor Regulamentului intern al școlii.

Art.62 Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățător sau de către directorul unității de învățământ, în urma hotărârii Consiliului profesoral.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală; (aceasta va fi însoțită de consiliere în vederea remedierii comportamentului.)
- b) muștrare scrisă; (Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă.)
- c) eliminare de la cursuri pentru 3-5 zile, cu obligativitatea de a desfășura activități educative în școală,
- d) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
- e) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 63 Acumularea unui număr de 20 absențe nemotivate sau 10% din numărul orelor la un obiect, se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 64 (1) Se sancționează cu nota scăzută la purtare, fumatul în școală sau în curtea școlii.

(2) Se pedepsește cu notă scăzută la purtare, introducerea de alcool în școală și consumul de alcool în unitate sau în curtea școlii.

(3) Pentru agresiuni care nu fac obiectul acțiunii în justiție elevii respectivi vor suporta și sancțiuni materiale pe lângă cele inserate în Regulamentul școlar. Cuantumul lor va fi stabilit de Consiliul clasei.

(4) Pentru cazurile mai grave sancțiunile vor fi aplicate în colaborare cu organele abilitate.

(5) Elevii care terorizează în incinta sau în curtea școlii sunt aduși în fața agentului comunitar și a conducerii școlii.

(6) Utilizarea mijloacelor de înregistrare audio-video în afara cadrului legal în școală de către elevi se pedepsește cu scaderea notei la purtare și confiscarea aparaturii.

Art. 65 Elevii care, prin anunțuri telefonice sau prin afișe, determină întreruperea cursurilor și creează panică în rândul colegilor și al cadrelor didactice vor fi sancționați cu nota scăzută la purtare.

Ridicarea sancțiunii

Art. 66 Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune are un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se anulează.

Cap. 8 EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 67 Consiliul de Administrație analizează de două ori pe semestru ritmicitatea evaluării elevilor.

Art. 68 La sfârșitul fiecărui semestru se realizează evaluarea finală care va fi monitorizată de responsabilii comisiilor metodice.

Art. 69 Rezultatele la evaluări se dezbate în comisiile de catedră în urma cărora se stabilesc măsuri ameliorative.

Art. 70 La clasele cu rezultate mai slabe la evaluări, se vor efectua asistențe de către director, șefii comisiilor metodice.

Art. 71 Situația școlară anuală se comunică elevilor promovați în ultima zi de școală, iar celor corigenți, după susținerea examenului de corigență și se afișează la loc vizibil în termen de 3 zile.

Art. 72 Încheierea situației la învățătură și monitorizarea rezultatelor la examenele naționale intră în atribuția directorului.

Cap. 9 CONSILIUL ELEVILOR

Art. 73. Se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă. conform Statutului elevului din 10.08.2016

Art.74 Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

Art.75 Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării

generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Art. 76. Consiliul elevilor se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie, la inițiativa directorului sau a jumătate plus unu din numărul membrilor, în afara orelor de curs.

Art. 77. În consiliul elevilor se discută și se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale, funcționarea cabinetelor și laboratoarelor și a bibliotecii, organizarea activității extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

Art. 78. Consiliul elevilor poate propune conducerii școlii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care-i reprezintă.

CAP. 10 CADRE DIDACTICE

Art. 79. În Școala Gimnazială Ghindeni funcționează cadre didactice cu temeinică pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, capabili să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și cu alte cadre didactice.

Art. 80.(1) Profesorul și învățătorul din școală își respectă colegii, nu-i discută cu elevii sau în grupuri de maturi.

(2) Comportamentele contrare acestei prevederi determină aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea Invățământului nr 1/2011.

Art. 81 Cadrele didactice au dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, etc. De asemenea, pot face propuneri conducerii școlii pentru dezvoltarea bazei didactice-materiale.

Art. 82 Cadrele didactice sunt interesate de formarea continuă și participă la toate acțiunile organizate în acest scop de școală, Inspectoratul școlar, Casa Corpului Didactic, Ministerul Educației Naționale, Institutul de Științe ale Educației sau alte instituții.

Art. 83 Cadrele didactice sunt permanent preocupate de îmbunătățirea procesului de predare-învățare-evaluare.

Art. 84 Fiecare cadru didactic este obligat să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției. Nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii învățământului, atrăgând reținerea orelor nesemnate.

Art. 85 La data angajării în unitate, cadrul didactic este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate, în cel mult o săptămână. În caz contrar va fi plătit ca debutant.

Art. 86 Profesorul poartă toată responsabilitatea pentru situațiile statistice întocmite și răspunde material și penal în legătură cu acest lucru.

Art. 87 Profesorul informează dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei. Supraveghează servirea de către elevi a produselor lactate și de panificație.

Art. 88(1) Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

(2) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie, la cererea conducerii școlii sau a serviciului secretariat.

Art. 89 . Sarcinile învățătorului/profesorului de serviciu pe școală :

- a) se prezintă la școală cu 15minute înaintea începerii programului 7,30-14,00;
- b) supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală;
- c) supraveghează elevii în timpul pauzei;
- d) asigură securitatea și disciplina elevilor în timpul programului;
- e) controlează ținuta elevilor și atenționează elevii care încalcă regulile;
- f) ia măsurile care se impun în eventualitatea înregistrărilor unor evenimente deosebite în rândul elevilor;
- g) controlează intrarea în școală și nu permite accesul persoanelor străine sau rău intenționate;
- h) la terminarea programului verifică starea de curățenie și modul de păstrare a bunurilor materiale din clase și din școală;
- i) la sfârșitul programului, asigură securitatea cataloagelor și a condicilor de prezență;
- j) asigură intrarea elevilor în sălile de curs imediat după terminarea pauzei;
- k) poartă responsabilitatea tuturor pagubelor și a actelor de indisciplină produse în aceea zi, în sectorul de activitate respectiv.

Cap. 11 RESPONSABILII DE COMISII METODICE

Art. 90 Coordonează de întreaga activitate metodică de perfecționare și cercetare pedagogică din catedră.

Art. 91 Proiectează activitatea catedrei pe un an școlar și pe fiecare semestru, având în vedere planul operațional al unității.

Art. 92 Urmărește realizarea curriculumului școlar la disciplinele din catedră.

Art. 93 Avizează proiectarea anuală și semestrială a conținuturilor.

Art. 94 Prezintă conducerii școlii un exemplar din fiecare planificare calendaristică.

Art. 95 Ține evidența participării cadrelor didactice la acțiunea de formare continuă organizată de școală, de Ministerul Educației Naționale, de Casa corpului Didactic și de Inspectoratul Școlar.

Art. 96 Are evidența elevilor care au solicitat disciplinele din curriculum, la decizia școlii și deține cererile acestora.

Art. 97 Motivează cadrele didactice pentru perfecționarea procesului de predare-învățare, pentru predarea în echipă și pentru activitatea cu grupe de elevi.

Art. 98 Efectuează asistențe la lecțiile cadrelor didactice din catedră.

Art. 99 Întocmește proiecte de caracterizări anuale ale cadrelor didactice și le prezintă conducerii școlii.

Art. 100 Elaborează informări semestriale în legătură cu activitatea catedrei precum și a fiecărui cadru didactic în ceea ce privește rezultatele deosebite (dar și negative) obținute la examene, premii, publicații etc.

Art. 101 Reprezintă directorul școlii în interiorul catedrei.

Cap. 12 PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 102 Învățătorul/Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi din clasă, astfel:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) organizează alegerea Consiliului elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în licee și în școli de arte și

meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;

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

i) motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

j) analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

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

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

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

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

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

p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

s) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

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

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

u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

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

Cap. 13 COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.103. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Cap. 14 REGULI PRIVIND FOLOSIREA LABORATOARELOR

Art.104. Laboratoarele de informatică și științe vor fi utilizate numai pentru activitatea didactică specifică fiecărui laborator.

Art.105. Toti cei care își desfășoară activitatea în laboratoare sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și să respecte regulile de protecția muncii.

Art. 106. În laboratorul de informatică se vor desfășura lecții la toate disciplinele, conform graficului întocmit de responsabilul acestuia împreună cu cadrele didactice.

Art. 107. Accesul elevilor în laboratoare se face numai însoțit de către profesor.

Art. 108. Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic este interzisă. Accesul de date stocate pe medii externe se face doar de la calculatorul profesorului.

Art.109. Utilizarea calculatoarelor pentru scopuri nedidactice este interzisă.

Cap. 15 COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 110. Comitetele de părinți țin legătura cu școala prin învățătorii și diriginții claselor.

Art. 111. Consiliul reprezentativ al părinților ține legătura cu școala prin Consilierul educativ.

Art. 112

(1) Sponsorizările și donațiile de la părinți se administrează numai de aceștia.

(2) Se interzice oricărui învățător sau profesor să opereze cu aceste fonduri.

Art.113.

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

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

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

Art.114 Se interzice inițierea de către școală, a oricărei discuții cu elevii și părinții în vederea colectării și administrării de fonduri .

Art. 115 Comitetul de părinți ai clasei atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clase și din școală. Sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii.

Art.116 Comitetul de părinți al clasei sprijină dirigințele /învățătorul în stabilirea unei uniforme școlare .

Art.117. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și înscrierea în formele superioare de învățământ;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

Cap. 16 BIBLIOTECA

Art. 118 Biblioteca din Școala Gimnazială Ghindeni contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare –învățare.

Art. 119 Biblioteca funcționează potrivit unui program stabilit de conducerea școlii, 10 ore/săptămână.

Art. 120 Biblioteca este subordonată directorului școlii

Art. 121 (1) Biblioteca primește și împrumută cărți în orice moment din cele 10 ore de activitate săptămânala.

(2) Programul de functionare este afisat pe usa bibliotecii.

(3) Biblioteca poate trece la cabinete pe un subinventar un număr de volume.

(4) La bibliotecă va exista un dosar cu toate adresele ISJ, MEC sau alte documente de interes pentru personalul didactic.

(5) Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

(6) În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți.

Cap. 17 CONTABILITATEA

Art. 122 Serviciul contabilitate este subordonat conducerii unității.

Art. 123 Contabilitatea nu poate convoca în școală persoane străine decât cu aprobarea conducerii școlii .

Art. 124 Deplasările în teren ale contabililor se comunică directorilor școlii.

Art. 125 Programul serviciului contabilitate este 8-16.

Art.126 Contabilitatea îndeplinește orice sarcină financiar-contabilă încredințata de director, sau stipulata expres în acte normative.

Cap. 18 ADMINISTRAȚIA

Art. 127 Școala Gimnazială Ghindeni nu are post de administrator. Atribuțiile acestuia sunt împărțite persoanelor care utilizează baza materială a școlii.

(1) Aceștia își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 128(1) Directorul și administratorul financiar răspund de administrarea clădirii, curții și a bazei materiale a școlii .

(2) În subordinea directorului se află personalul nedidactic.

Art. 129 Programul personalului de îngrijire se stabilește de director, potrivit nevoilor școlii.

Art. 130 Directorul stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii ale personalului de îngrijire.

Art. 131 Administratorul nu poate folosi personalul de îngrijire în alte

Art. 132 Plecările din unitate se realizează numai cu avizul directorului.

Cap. 19 SECRETARIATUL

Art.133. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.134 Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

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

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

(3) Deținerea și folosirea ștampilei se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale.

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

(5) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Cap.20 SIGURANȚA CIVICĂ ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 135 Asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unităților școlare, definit ca orice spațiu, de incinta sau în afara ei, în care se desfășoară o activitate organizată de școală (educativă, sportivă, culturală, recreativă), constituie o responsabilitate esențială a conducerii acesteia.

Art. 136 Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

1. Zilnic, se va efectua serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform regulilor stabilite în prezentul regulament.

2. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate corespunzător.
3. Accesul în școală al persoanelor străine se face prin intrarea stabilită de conducătorul unității, și este permis după verificarea identității acestora de profesorul de serviciu sau altă persoană abilitată. Aceștia vor înregistra la punctul de control numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.
4. Persoana de serviciu va conduce vizitatorul până la locul stabilit de conducerea școlii pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
5. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform punctului 4, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestuia în grădinița/școală.
6. Accesul părinților/ reprezentanților legali în incintele școlii este permis în următoarele cazuri:
 - la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii școlii
 - la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului, cu cadrele didactice sau cu conducerea școlii
 - la întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu profesorii clasei
 - la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali
 - pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, până la intrarea în incinta școlii;
 - în cazul unor situații speciale
7. Conducerea școlii se va ocupa de urmărirea intrărilor în școală, a holurilor și a curții școlii cu ajutorul sistemului de supraveghere video existent în școală.

Art. 137 Conducerea școlii se va preocupa de permanenta securizare a perimetrului unității, de starea și repararea împrejurimii.

Art. 138 În cadrul activităților educative, școlare și extrașcolare, se vor organiza dezbateri, campanii, lectorate cu părinții, având caracter educativ-preventiv pe linie de circulație, droguri, consum de alcool, măsuri de prevenire a victimizării.

Art.139 În colaborare cu agenții de Poliție Comunitară, se va verifica zona din imediata apropiere a școlii pentru identificarea agenților economici care comercializează băuturi alcoolice, tutun, publicații cu caracter obscen.

Art.140 Se va stabili o relație de colaborare între școală și poliția comunitară, în vederea cunoașterii stării infracționale și contravenționale, a identificării "elevilor problema", altor persoane care perturbă procesul instructiv-educativ, atât în incinta școlii, cât și în zona apropiată acestora.

Art. 141 Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție la care profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Cap. 21 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 142 Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

(1) Personal didactic și didactic auxiliar:

Constituie abatere disciplinară și face obiectul discutării în Consiliul Profesoral și în Consiliul de Administrație al școlii, oricare dintre situațiile următoare:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
- Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- Neefectuarea serviciului pe școală;
- Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Personal nedidactic:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
- Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

DISPOZIȚII FINALE

Art.143. În Școala Gimnaziala Ghindeni, fumatul este interzis, cu excepția spațiului special amenajat.

Art.144. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora în termen de 15 zile de la data aprobării;

Art.145. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării în Consiliul profesoral și de administrație.

Art.146. Prevederile din regulament care contravin următoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Naționale și ale Inspectoratului Școlar devin nule.

Director,
Prof. Simona Nora Negru