



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL JUDEȚEAN GALAȚI
Școala Gimnazială « Elena CUZA » Galați

Str. Al. Cernat, nr. 190, mun. Galați, jud. Galati
Tel/ fax : 0236 466 476

Nr.1787/04.09.2019

APROBAT ÎN C.A. DIN 11.09.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Prezentul regulament conține prevederi privind funcționarea Școlii Gimnaziale “Elena Cuza” Galați. În conformitate cu Constituția României, Legea învățământului, Statutul personalului didactic, Codul muncii (art. 257-262) și cu actele normative elaborate de M.E.N. (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu O.M. nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare).

Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale “Elena Cuza” Galați conține reglementări specifice unității de învățământ: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ preuniversitar pentru elevi, părinți, cadre didactice și vizitatori și alte prevederi suplimentare stabilite de către Consiliul de administrație și Comisiile din școală. Prezentul regulament se aplică tuturor persoanelor încadrate în Școala Gimnazială “Elena Cuza” Galați. **În anul școlar 2019 – 2020, conducerea școlii a hotărât ca semnul distinctiv să fie ecusonul inscripționat cu denumirea școlii, numele elevului și clasa.**

Profesorii pentru învățământul primar / profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților regulamentul intern al Școlii Gimnaziale “Elena Cuza” Galați. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul I
Organizarea programului școlar

Art. 1. (1) Programul de desfășurare a activității în școală este următorul:

- Grădinița nr. 21 Mihaela 8:30 – 12:30
- Ciclul primar 8:00 – 12:25
- Ciclul gimnazial 12:35 – 17:55

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 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.

Capitolul II

Managementul unităților de învățământ

Art. 2. - Școala Gimnazială “Elena Cuza”, unitate de învățământ cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație și de director.

Consiliul de administrație

Art. 3. - (1) Consiliul de administrație este organizat și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 4. - (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul sindicatului din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Directorul

Art. 5. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

Art. 6. - Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 7. - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Capitolul III

Personalul unităților de învățământ

Personalul didactic

Art. 8. - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 9. - (1) În Școala Gimnazială “Elena Cuza” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform orarului stabilit și afișat în cancelarie. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare a unității de învățământ și sunt prezentate în Anexa 1 a prezentului regulament.

(2) Obligațiile cadrelor didactice sunt următoarele:

1. Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora.

2. Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind strict obligatorie. Se consideră întârziere la oră timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare. În cazul unei întârzieri mai mari de 5 minute, conducerea școlii va consemna în condică întârzierea și va dispune reținerea retribuției pentru ora respectivă.
 3. Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp la secretariatul școlii pentru a putea fi asigurată suplinirea.
 4. Concediile fără plată vor fi aprobate de către conducerea școlii numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului. Concediile fără plată aprobate de direcțiunea școlii nu pot depăși 7 zile. Concediile fără plată pentru o durată mai mare de 7 zile se aprobă numai de către Inspectoratul Școlar cu avizul directorului școlii.
 5. Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. În timpul recreațiilor înv. / prof. de serviciu va supraveghea elevii atât pe culoare cât și în curtea școlii
 6. Învățătoarele care doresc ca elevii să rămână în clasă pe durata pauzei au obligația de a-și supraveghea elevii. În cazul unor accidente petrecute în clasă, pe durata pauzei, își vor asuma răspunderea.
 7. Învățătorii au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, ed. fizică, religie au intrat în clasă. În cazul absenței profesorului, învățătorul va asigura supravegherea elevilor.
 8. Cadrele didactice vor prezenta și dezbate cu elevii Regulamentul Școlar precum și Normele de securitate și sănătate a muncii și de evitare a unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau activităților extrașcolare.
 9. Fiecare învățător, diriginte va răspunde de disciplina, curățenia, ținuta colectivului pe care îl conduce. De asemeni fiecare profesor, la ora sa, răspunde de disciplina, frecvența și punctualitatea elevilor.
 10. Învățătorii și diriginții vor controla zilnic ținuta vestimentară a elevilor. Elevii cu o ținuta vestimentară necorespunzătoare vor fi sancționați.
 11. Abaterile grave de la disciplina școlară, situația unor elevi problemă vor fi anunțate responsabilului subcomisiei de disciplină, directorului școlii, responsabilului cu elevii problemă.
 12. Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condică sau cataloage.
 13. După ultima oră de curs a elevilor aceștia vor fi conduși de către cadrul didactic până la ieșirea din școală.
 - 14. Cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând invectivele și etichetările.**
 15. Este interzisă cu desăvârșire pedeapsa corporală în școală.
 16. Criticile la adresa colegilor sau a conducerii școlii vor fi formulate și prezentate cu respectul cuvenit.
 17. Nu este permisă pretinderea de sume de bani (oricât de mici) elevilor.
 18. Nu este permisă ieșirea cadrului didactic de la oră decât în caz de forță majoră.
 19. Refuzul unor sarcini sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora de către cadrele didactice atrage după sine diminuarea calificativului.
 - 20. Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliilor profesionale din Școala Gimnazială "Elena Cuza" unde își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.**
 21. Cadrele didactice participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie; Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor la disciplina respectivă, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora și menținerea unor evidențe clare a acestor discuții.
 - 22. Cadrele didactice au obligația ca la ultima oră să însoțească elevii până la poarta școlii și să se asigure că aceștia sunt preluați de părinți / tutorii legali.**
- (3) Sancțiunile cadrelor didactice sunt detaliate în Anexa 2 a prezentului regulament.

Personalul nedidactic

Art. 10. - (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 11. - Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 12. - Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 13. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Art. 15. - (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din Școala Gimnazială "Elena Cuza" unde își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 16. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

(b) alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

(d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare cadru didactic, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

(f) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

(g) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit ROFUIP, Statului Elevului și prezentului regulament de ordine interioară;

- (h) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (i) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- (j) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (k) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (l) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acestea;
- (n) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (q) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ.

Consiliul clasei

Art. 17. - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și un părinte din clasa respectivă.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și al elevilor.

Art. 18. - Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea obiectivă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii care au lacune în cunoștințe.

Art. 19. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în Școala Gimnazială "Elena Cuza" și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor "suficient" și "insuficient", pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie;
- (f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Catedrele/comisiile metodice

Art. 20. - (1) În cadrul Școlii Gimnaziale “Elena Cuza”, catedrele/comisiile metodice se constituie următoarele comisii metodice: Comisia metodică științe, Comisia disciplinelor umaniste, Comisia diriginților și Comisia învățătorilor.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/ comisiei metodice și validat de consiliul de administrație al unității;

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia;

Art. 21. - Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

Art. 22. - Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

g) elaborează, semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

Capitolul V

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 23. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art. 24. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și minister, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă coșiliului de administrație al unității de învățământ rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- g) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- h) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul școlii;

Profesorul diriginte

Art. 25. - (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial,
(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 26. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

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

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale.

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

Art. 27. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 28. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează: activitatea colectivului de elevi; activitatea consiliului clasei; ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul; acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; activități educative și de consiliere; activități extracurriculare și extrașcolare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează: situația la învățătură a elevilor; frecvența la ore a elevilor; participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare; comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extracurriculare și extrașcolare; participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu: profesorii clasei și consilierul educativ, cu psihologul școlar, cu conducerea școlii, cu comitetul de părinți al clasei și compartimentul secretariat.

4. informează: elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile ROI, despre reglementările referitoare la examene/testări naționale, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 20 absențe nemotivate; informarea se face în scris; părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 29. - Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

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

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 30. - Dispozițiile 27-29 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar / preșcolar.

Capitolul VI

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 31. - (1) La nivelul unităților de învățământ funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Capitolul VII

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat

Art. 32. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar și informatician.

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

Art. 33. - Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a)** asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c)** întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d)** înscrierea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- f)** completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate a documentelor și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g)** procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h)** selectarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i)** păstrarea și aplicarea ștampilei unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- j)** întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- k)** întocmirea statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- l)** întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m)** calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul de contabilitate;
- n)** gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o)** întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- p)** rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 34. - (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia și răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs profesorul de serviciu verifică consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

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

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

Serviciul financiar

Art. 35. - (1) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de "contabil" sau "contabil șef".

Art. 36. - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

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

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

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

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

j) implementarea procedurilor de contabilitate;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație prin care se angajează fondurile unității;

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

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

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

o) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar.

Compartimentul administrativ

Art. 37. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 38. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Biblioteci școlare

Art. 39. - (1) În Școala Gimnazială “Elena Cuza” funcționează o bibliotecă școlară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară

Capitolul VIII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Dobândirea calității de elev

Art. 40. – (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate școlară.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ și se dovedește cu carnetul de elev, vizat.

(3) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(4) Motivarea absențelor se face de către învățător/profesor diriginte în ziua prezentării actelor doveditoare.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui adresate învățătorului/profesorului diriginte, vizate în prealabil de directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățător/profesor diriginte pe tot parcursul anului școlar.

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

Drepturile elevilor

Art. 41. - (1) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

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

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

Drepturi educaționale

Art. 42. - Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. **Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;**
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar.
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime.
- bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 43. - Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic.
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele.

Drepturi sociale

Art. 44. -(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) 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.
- b) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- c) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- d) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat.

Art. 45. -Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului";
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Recompensarea elevilor

Art. 46. -(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 47. - (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

Îndatoririle elevilor

Art. 48. - (1) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, trebuie să cunoască și să respecte:

- a) prezentul Regulament
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 49. – Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 50. - Este interzis elevilor și tinerilor din sistemul de învățământ preuniversitar:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

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

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență; telefoanele mobile vor sta într-un loc special amenajat în acest scop.

j) să înregistreze activitatea didactică;

k) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

l) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

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

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

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

Art. 51. - a) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

b) Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului și nu mai devreme.

c) Intrarea elevilor în școală se va face sub supravegherea inv. / prof. de serviciu.

d) Elevii vor intra în laboratoare numai după ce s-a sunat de intrare, sub supravegherea profesorului.

e) Elevii vor purta o ținută corespunzătoare de elev în limitele decenței. Elevii cu o ținută vestimentară necorespunzătoare vor fi sancționați.

Sanctiuni

Art. 52. - (1) Sanctiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația individuală

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;

(2) Sanctiunile sunt detaliate în Anexa 3 a prezentului regulament.

Art. 53. - (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sanctiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(2) Sanctiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Art. 54. - (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

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

Art. 55. - (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 56. – Anularea sancțiunii:

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 55 alin. (1) lit. a) –c) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Art. 57. - (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 58. - (1) Elevii care se fac responsabili de sustragerea/deteriorarea/distrugearea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 59 - (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 52, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Consiliul elevilor

Art. 60. - Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea

reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(3) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Art. 61. - Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

m) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;

n) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;

o) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

p) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Art. 62. - **(1)** Școala Gimnazială "Elena Cuza" care are doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

(2) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiului București;

c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

(3) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Capitolul IX

Partenerii educaționali

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 63. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art. 64. - Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ 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 întâlnirile programate cu educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 65. - (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în registrul de consultații cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor în patrimoniul școlii, cauzate de elev.

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

(7) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor în unitatea școlară se realizează respectând condițiile specificate în Anexa 4 a prezentului regulament.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul 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.

Art. 66. - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 67. - Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul IX

Dispoziții finale

Art. 68. – Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imagine publică a Școlii Gimnaziale „Elena Cuza” Galați.

Art. 69. – Regulamentul de ordine interioară va fi adus la cunoștință de către diriginți elevilor și părinților și respectiv cadrelor didactice de către consilierul educativ, care vor semna de luare la cunoștință.

Director,
Prof. Luminița-Alina Crăciun

ATRIBUTIILE PROFESORULUI / ÎNVĂȚĂTORULUI
DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor / învățator de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor / învățătorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor. Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează.
3. Profesorul / învățatorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:
 - Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor, respectiv cu 15 minute înainte de efectuarea schimbului.
 - Poartă legitimația care indică activitatea specifică “Profesor / învățator de serviciu”.
 - Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului, profesorul / învățatorul de serviciu verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap la locul lor (fiecare catalog trebuie așezat în fanta de care aparține).
 - Supraveghează, împreună cu gardianul, intrarea elevilor în școală.
 - Asigura îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea/ieșirea elevilor la/de la ore, prezența profesorilor / învățătorilor în fiecare clasă.
 - Profesorul / învățatorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în registrul de serviciu pe școală.
 - Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs.
 - Profesorul/ învățatorul de serviciu consemnează în registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său, precum și elevii de serviciu care părăsesc postul mai devreme și fără să-l anunțe pe acesta.
 - Profesorul / învățatorul de serviciu scrie **citeț** condica din ziua următoare efectuării serviciului pe școală.
 - Profesorul / învățatorul de serviciu pleacă din școală după ce s-a asigurat de prezența tuturor cataloagelor și a condicii de prezență.
4. Profesorii / învățătorii de serviciu care nu își realizează atribuțiile vor fi depunțați la fișa de evaluare anuală.

SANCTIUNILE CADRELOR DIDACTICE

1. Sancțiunile care se pot aplica cadrelor didactice, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
 - a). Observație scrisă
 - b). Avertisment
 - c). 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
 - d). Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control
 - e). Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ
 - f). Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

SANCTIUNILE ELEVILOR

- 1.** Sancțiunile care se pot aplica elevilor, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
 - a)** observație individuală;
 - b)** muștrare scrisă;
 - c)** retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

**ACCESUL PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSTINĂTORILOR
LEGALI ÎN INCINTA ȘCOLII**

1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
2. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
3. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ 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 întâlnirile programate cu educatorul puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
4. Accesul în unitatea de învățământ se realizează doar pe baza prezentării actului de identitate și semnarea registrului de acces.
5. *Accesul în unitate se realizează după cum urmează:*
 - a). *în timpul programului de secretariat: luni – vineri:10:00 – 12:00*
 - b). *în orele de consiliere cu părinții, după programul afișat*
 - c). *doar în timpul pauzelor*
 - d). *în orele de audiență ale directorului, cu programare*
6. Este interzisă deranjarea orelor de curs.
7. Părinții conduc elevii până la intrarea în curtea școlii și tot de acolo îi preiau la sfârșitul programului școlar. Elevii de la clasa pregătitoare vor fi conduși de părinți până la intrarea în clasă timp de o lună de la începerea anului școlar. Excepție fac preșcolarii, care pot fi conduși de părinți.

COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÎNT**1. Comisii permanente:**

- comisia pentru curriculum
- comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
- comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
- comisia pentru control managerial intern
- comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență
- comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

2. Comisii temporare:

- comisia pentru mobilitatea personalului didactic
- comisia pentru întocmirea orarului
- comisia pentru ritmicitatea notării
- comisia de echivalare a modulelor ADȘ
- comisia pentru înscrierea la licee
- comisia de evaluare națională la clasa a VIII-a
- comisia de evaluare națională la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a
- comisia pentru păstrarea și distribuirea produselor lapte – corn

3. Comisii ocazionale:

- comisia pentru evaluare inițială ADȘ primar
- comisia pentru evaluare inițială ADȘ secundar
- comisia pentru abateri disciplinare ale personalului didactic și didactic auxiliar
- comisia pentru recepția mărfurilor primite
- comisia pentru acordarea ajutoarelor financiare
- comisia pentru echivalarea creditelor transferabile
- comisia pentru acordarea burselor