

	<b>SCOALA GIMNAZIALA "ION IONESCU" -PJ</b>	
<p>Nr. de înregistrare: <b>2752/</b> 14.09.2018</p> <p><b>Aprobat</b> <b>CA:</b> 17.09.2018</p>	<p>SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI- STRUCTURA SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI- STRUCTURA Gradinita PN "Casuta Fermecata" Rachieri, Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca</p> <p><b>COMUNA VALEA CALUGAREASCA</b></p> <p>Telefon 0244.235 880 e-mail: sclvaleacalugareasca@yahoo.com</p>	<p><b>REGULAMENT INTERN DE FUNCTIONARE AL SCOLII GIMNAZIALE "ION IONESCU" COMUNA VALEA CALUGAREASCA</b></p>

## REGULAMENT INTERN DE FUNCTIONARE

**Acest Regulament are la baza urmatoarele DOCUMENTE DE REFERINTA:**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
2. Statutul Elevului;
3. Ordinul MENCS nr. 5079 din 2016 - Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (OMEN 3027/2018)
4. ROI - Regulamentul de ordine interioara;
5. Codul de Etica pentru Invatamantul preuniversitar;
6. Art. nr 242 din Codul Muncii (Legea 53/2003 cu modificările si completările ulterioare);
7. Art. nr 243 din Codul Muncii (Legea 53/2003 cu modificările si completările ulterioare);
8. OMEN 4165/24.07. 2018

### CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

#### **Art. 1**

Prezentul Regulament Intern reglementeaza organizarea si functionarea Scolii Gimnaziale "Ion Ionescu" Valea Calugareasca – PJ si a unitatilor scolare subordonate in cadrul sistemului de invatamant romanesc, in conformitare cu

legislatia in vigoare, ROFUIP, ROI, Statutul Elevului si Codului de Etica pentru invatamantul preuniversitar.

### **Art. 2**

Acest Regulament contine reglementari cu caracter general precum si reglementari specifice acestei unitati scolare, care simplifica pentru beneficiarii directi si indirecti dispozitiile continute de legislatia in vigoare.

Acest Regulament decurge in primul rand din ROI si a fost supus spre dezbateri in Consiliul reprezentativ al parintilor precum si in Consiliul Profesoral, la care a participat cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.

Prezentul Regulament Intern are girul reprezentantului Sindicatului prof. Radu Gilica si a fost aprobat de catre Consiliul de Administratie al scolii.

Dupa elaborare si aprobare a fost adus la cunostinta beneficiarilor, care au obligatia de a-l cunoaste si respecta.

Regulamentul Intern poate fi revizuit anual pentru a fi in concordanta cu modificarile legislative.

Respectarea prevederilor prezentului Regulament prezinta o garantie a cresterii calitatii si prestigiului Scolii Gimnaziale "Ion Ionescu" in cadrul comunitatii locale Valea Calugareasca si in cadrul sistemului scolar de la nivelul Judetului Prahova.

### **Art. 3**

Scoala Gimnaziala "Ion Ionescu" Valea Calugareasca si unitatile subordonate se organizeaza si functioneaza independent de de orice ingerinte politice si religioase precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si sociala, care pun in pericol integritatea fizica si psihica a elevilor, personalului didactic, nedidactic/auxiliar.

Scoala Gimnaziala "Ion Ionescu" Valea Calugareasca si unitatile subordonate asigura respectarea principiului care garanteaza respectul identitatii culturale a tuturor cetatenilor romani, indiferent de apartenenta etnica si religioasa precum si a dialogului intercultural.

Unitatea noastra scolara se organizeaza si functioneaza in conformitate cu principiul calitatii, in baza caruia activitatile de educatie se realizeaza prin raportarea la standardele de calitate recunoscute la nivel national.

### **Art. 4**

Scoala Gimnaziala "Ion Ionescu" Valea Calugareasca este o unitate de invatamant cu personalitate juridica (PJ) si are urmatoarele elemente definitorii:

1. Act de infiintare
2. Patrimoniu
3. Cod de identitate fiscal
4. Cont in Trezoreria Statului

## 5. Stampila

Scoala Gimnaziala "Ion Ionescu" Valea Calugareasca are conducere, personal si buget proprii, dispunand in limitele legii de autonomie institutionala si decizionala.

Scoala Gimnaziala "Ion Ionescu" Valea Calugareasca are arondate urmatoarele structuri scolare:

- SCOALA GIMNAZIALA NICOVANI;
- SCOALA GIMNAZIALA RACHIERI;
- Gradinita PN "Casuta Fermecata" Rachieri;
- Gradinita PN "Luminita" Valea Calugareasca.

## **CAPITOLUL II PROGRAM DE FUNCTIONARE**

### **Art. 5**

In cadrul scolilor gimnaziale programul se realizeaza în doua schimburi iar în cadrul gradinitelor programul se realizeaza în cadrul unui schimb la Gradinita cu PN "Luminita" Valea Calugareasca si în doua schimburi la Gradinita cu PN "Casuta Fermecata" Rachieri. Timpul alocat deplasarii tuturor elevilor de la domiciliu catre scoala este in jur de 30 minute. Pentru elevii care au de parcurs un drum mai lung, se asigura transportul cu microbuzul scolar.

1. Programul cursurilor pentru elevii scolilor gimnaziale:

- 8.00 – 12.00 – ciclul primar
- 12.00 – 18.00 – ciclul gimnazial

2. Programul cursurilor pentru gradinite:

- 8.00 – 12.00
- 12.00 - 16.00

Acest program poate suferi modificari în situatii obiective (epidemii, intemperii, calamitati naturale, alte situatii exceptionale) cu aprobarea ISJPH.

### **Art. 6**

Programul directorilor si programul de audiente se desfasoara între orele 8.00-18.00, prin rotație si conform graficului aprobat de CA, astfel încât să acopere programul de funcționare al instituției de învățământ, fără însă a depasi 8 ore pe zi pentru fiecare dintre cei doi directori. În situatia imposibilitatii exercitarii atributiilor, directorii au obligatia de a delega o alta persoana (de preferat membrii ai CA).

Programul profesorilor coordonatori de structuri se desfasoara complementar cu al directorilor.

Programul de lucru pentru personalul din învățământ este de 40 de ore pe saptamana, conform contractului colectiv de munca.

#### **Art. 7**

Programul cadrelor didactice se desfasoara (in functie de ciclu si orar) in intervalul 8.00-18.00 si exceptional, poate depasi acest interval in cazul unor activitati extrascolare, sedinte cu parintii si consilii profesorale.

Profesorul documentarist are program în intervalul 12.00-16.00, 12.00-18.00.

Bibliotecarul scolii are program in intervalul 10.00-14.00

#### **Art. 8**

Programul cadrelor didactice se conformeaza prevederilor legale privind norma didactica de 16 (Grad I, vechime – cu cerere pentru 16 ore) -18 ore, cu completare pana la 40 de ore pe saptamana.

#### **Art. 9**

Programul Compartimentului Secretariat se desfasoara în intervalul 8.00-16.00 – 10.00-18.00 secretar-sef, 12.00-18.00 secretar, iar programul cu publicul se desfasoara conform graficului aprobat de CA. Serviciul contabilitate își desfasoara programul în intervalul 8.00-12.00.

#### **Art. 10**

Programul copartimentului administrativ se desfasoara în doua schimburi: 7.00-15.00, 11.00 -19.00. Paza este asigurata în intervalul 22.00 - 6.00.

### **CAPITOLUL III SECURITATEA INSTITUTIEI, REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCA SERVICIUL PE SCOALA**

#### **Art. 11**

Securitatea scolii este asigurata pe urmatoarele cai:

- de catre cadrele didactice (învatatorii/profesorii de serviciu pe scoala);
- de catre personalul administrativ de întreținere;
- prin intermediul serviciului Politiei Locale Valea Calugaresca si serviciului externalizat SSM si PSI.

#### **Art. 12**

Accesul în scoala al elevilor, întregului personal al scolii, parintilor si al altor persoane, se face prin doua intrari (Scoala Gimnaziala “Ion Ionescu”) si o intrare la structuri, aflate sub supravegherea profesorilor/învatatorilor de serviciu pe scoala.

#### **Art. 13**

Elevii, parintii si alte persoana care intra în scoala dupa ora 8.00 sunt înregistrati în Registrul pentru evidenta accesului în unitatea de învățământ, completat de catre

cadrul didactic de serviciu. Intrarea se face pe baza de carnet, legitimație, buletin sau delegație.

#### **Art. 14**

Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate, conform graficelor realizate în acest sens și care supraveghează elevii în timpul pauzelor la fiecare etaj/curte interioară, conform graficelor.

#### **Art. 15**

Securitatea zilnică a cataloagelor este asigurată prin colaborare cu secretariatul școlii, profesorii coordonatori, cadrele didactice de serviciu pe școală și personalul administrativ.

Predarea cataloagelor se face la fiecare schimb, de către secretarul-șef al școlii profesorului/învățătorului de serviciu pe școală.

Preluarea cataloagelor se realizează la sfârșitul cursurilor (ora 18.00).

În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul/dirigintele preia și predă cheia la secretariat, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

#### **Art. 16**

Sanțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic implicate în asigurarea securității școlii, care nu își îndeplinesc atribuțiile prevăzute de ROI și Procedura operațională privind accesul în unitatea școlară (Anexa 1 la PO) pot merge de la atenționare verbală, scrisă, punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină și până la diminuarea calificativului anual.

#### **Art. 17**

Școala Gimnazială "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugărească, beneficiază de un serviciu externalizat care realizează și implementează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității școlare. Acestea sunt prevăzute în următoarele documente: *Planul de prevenire și protecție (2018-2019)*, *Evaluarea riscurilor de accidente și îmbolnăvire profesională pentru Școala Gimnazială "Ion Ionescu" Valea Calugărească*.

## **CAPITOLUL IV**

### **COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR**

#### **Art. 18**

Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în spațiul școlii și în afara acesteia.

#### **Art. 19**

La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

1. sa evite aglomerare intrarilor;
2. sa foloseasca caile de acces marcate;
3. sa se deplaseze în ordine si fara sa alerege;
4. sa acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
5. sa acorde prioritate cadrelor didactice, personalului auxiliar si nedidactic;
6. sa nu blocheze usile sau caile de acces;
7. sa nu manifeste comportament violent fata de colegi.

#### **Art. 20**

În incinta scolii, elevii trebuie sa respecte urmatoarele regului:

1. sa respecte curatenia pe holuri, în clase, cabinete, laboratoare si alte spatii la care au acces;
2. sa se deplaseze in ordine si fara sa alerge;
3. sa acorde prioritate colegilor mai mici si cadrelor didactice;
4. sa intretina dotarile claselor, cabinetelor, laboratoarelor (mobilier, dotari IT, material didactic, fond de carte, etc.);
5. sa manifeste un comportament adecvat fata de colegi, cadre didactice, personal auxiliar si nedidactic, parinti;
6. sa nu manifeste atitudini violente si comportament agresiv;
7. sa nu utilizeze telefoanele mobile in timpul orelor de curs;
8. sa nu introduca in scoala obiecte contondente, material propagandistic, bauturi alcoolice, material inflamabil, material pornografic, miniplayere si casti pentru ascultarea muzicii, camere video sau camere foto, animale, spray-uri paralizante;
9. sa nu introduca in scoala obiecte pe care ulterior sa le comercializeze;
10. sa parascesca spatiul scolii si curtii fara acordul cadrelor didactice.

#### **Art. 21**

Elevii sunt obligati sa poarte la scoala o tinuta decenta (uniforma).

Le este interzis elevilor sa poarte tinute indecente, care expun corpul, haine cu înscrisuri.

#### **Art. 22**

Sanctiunile aplicate elevilor sunt conforme ROFUIP, Statutului Elevului si ROI.

## **CAPITOLUL V DREPTURILE ELEVILOR**

### **Art. 23**

Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității. Antepreșcolarii și preșcolarii sunt asimilați calității de elev, fiind reprezentați de către părinți/tutori/suținători legali. Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

### **Art. 24**

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii, conform principiului nediscriminării.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

### **Art. 25**

- 1) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv;
- 5) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- 6) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- 7) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ;
- 8) 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;
- 9) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- 10) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

- 11) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ;
- 12) 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 sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe ISJPH, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- 13) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- 14) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- 15) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili 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;
- 16) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înainte de consemnarea acestora;
- 17) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- 18) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- 19) 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.
- 20) copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- 21) elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;
- 22) 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;
- 23) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- 24) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile



legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;

25) elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară pot beneficia de recompense (evidențiere în fața colegilor, CP, comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, burse, premii, diploma, medalii);

### **CONSILIUL ELEVILOR**

26) În cadrul Școlii Gimnaziale “Ion Ionescu” Valea Calugareasca, elevii au dreptul de a face parte din Consiliul Elevilor. 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;

27) Consiliul Elevilor 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, prin intermediul Președintelui Consiliului care poate participa cu rol de observator în cadrul sedințelor Ca, atunci când se discută despre situația elevilor;

28) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii;

29) 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.

30) 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 Consiliului Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

## **CAPITOLUL V**

### **OBLIGAȚII, INTERDICȚII ȘI SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR**

#### **Art. 26**

##### **Elevii au următoarele îndatoriri:**

- 1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele prevăzute de programele școlare;
- 2) de a respecta regulamentele și deciziile Școlii Gimnaziale “Ion Ionescu” Comuna Valea Calugareasca;
- 3) de a avea un comportament adecvat și o ținută decentă;

- 4) de a seziza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților care pot pune în pericol siguranța colegilor, cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic;
- 5) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces și baza materială a școlii;
- 6) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- 7) 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;

#### **Art. 27**

##### **Elevilor le este interzis:**

- 1) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnete de elev);
- 2) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ orice materiale, produse sau substanțe interzise prin ROI;
- 3) 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, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență);
- 4) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- 5) să folosească un limbaj trivial, să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- 6) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;
- 7) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților/învatatorilor;

#### **Art. 28**

##### **Sanctionarea elevilor:**

- 1) pentru ca elevii să poată fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare;
- 2) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
  - a) observație individuală;
  - b) muștrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau a bursei sociale;
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

**Nota:** Sancțiunea prevăzută la lit. d, nu se poate aplica în învățământul primar. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni

colective. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

4) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. 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. Documentul conținând mustrea 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, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

5) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

6) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

## **Art. 29**

### **Anularea sanctiunii**

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 articolul 28, alin.(2), lit. a-d) 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.

### **Art. 30**

#### **Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs**

- 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, 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. 31**

#### **Sanctiuni privind pagubele patrimoniale**

- 1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate;
- 2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

**Nota:** Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare;

### **Art. 32**

#### **Contestarea sancțiunii**

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 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) Contestarea 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.

## **CAPITOLUL VI**

### **DREPTURI, OBLIGAȚII, RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

### **Art. 33**

- 1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile;
- 2) Pentru încadrarea și mentinerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educației Naționale și Ministrului Sănătății.

### **Art. 34**

- 1) În Școala Gimnazială "Ion Ionescu" Valea Calugareasca personalul este format din personal didactic de conducere și personal didactic de predare;
- 2) Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu 15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.
- 3) Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.
- 4) Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției;
- 5) Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală. În acest caz, se poate asigura, fără depășirea unui număr de 3 zile, suplینirea amiabilă de către ceilalți colegi. Dacă este depășit numărul de 3 zile, atunci directorul încheie contract de muncă cu un alt cadru didactic care va asigura suplینirea. Acest lucru este valabil și în cazul concediilor medicale.
- 6) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și un comportament ireprosabil în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora;
- 7) Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor sau să agreseze verbal elevii sau alte persoane din școală;
- 8) Cadrele didactice sunt obligate să consemneze în condica de prezență temele lecțiilor conform planificării și orarului;
- 9) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale CP, se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual;
- 10) Participarea membrilor Consiliului de Administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale CA se sancționează cu excluderea din CA și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani;
- 11) Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrascolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii sau responsabilul Comisiei de Consiliere și orientare școlară;
- 12) Cadrele didactice au obligația de a participa la activitățile și cursurile de formare continuă organizate la nivelul școlii, sau organizate de ISJPH și Casa Corpului Didactic PH;
- 13) Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplینirea orelor de către o persoană calificată și să depună

cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Invoirile din perioada de vacanță sunt scazute din drepturile de concediu. Si in acest caz este valabila suplinirea amiabila.

14) Cadrele didactice au obligatia de a supraveghea iesirea ordonata a elevilor dupa ultima ora de curs, asteptand pana la plecarea ultimului elev din clasa;

15) Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil in timpul orelor de curs sau de a iesi pe hol pentru convorbiri telefonice;

16) Intreg personalul didactic de predare este obligat sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor care privesc strict institutia, elevii, parintii si întreg personalul, nefacand publice acele informatii care aduc atingere imaginii institutiei conform **Legii nr. 190 din 18 iulie 2018, privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**;

17) Detaliile atributiilor, sarcinilor, competentelor si responsabilitatilor cadrelor didactice se realizeaza prin fisa postului. Se interzice personalului didactic de predare sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la grupa/clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi si reprezentantii legali ai acestora;

18) Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare (Art. 280): observatie scrisa, avertisment, diminuarea salariului de baza, cumulat, can este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni, suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs de ocupare a unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control, destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant, desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

### **Art. 35**

1) Cadrele didactice ale Scolii Gimnaziale "Ion Ionescu" Comuna Valea Calugareasca, sunt obligate sa respecte Codul de Etica pentru Invatamantul preuniversitar;

2) Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar de stat responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii: imparțialitate, independență și obiectivitate; responsabilitate morală, socială și profesională; integritate morală și profesională; confidențialitate; activitate în interesul public; respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului; respectarea autonomiei personale; onestitate și corectitudine intelectuală; respect și toleranță; autoexigență în exercitarea profesiei; interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională; implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;

respingerea conduitelor didactice inadecvate.

3) În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

- a) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor;
- b) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare;
- c) Respectarea principiilor docimologice;
- d) Interzicerea oricăror activități care generează corupție;
- e) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar sau în afara acestora;
- f) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive;
- g) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

4) În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
- h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

## **CAPITOLUL VII**

### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

#### **Art.36**

- 1) Atributiile, sarcinile, competentele si responsabilitatile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse in fisa postului;
- 2) Personalului didactic auxiliar este obligat sa respecte programul scolii specific fiecarui compartiment;
- 3) Personalul didactic auxiliar este obligat sa participe la acele sedinte de consiliu profesoral la care se discuta problem legate de compartimentele in care isi desfasoara activitatea;
- 4) Personalul didactic auxiliar trebuie sa aiba o conduita si comportament ireproșabile in relatiile cu cadrele didactice, elevii, parintii, personalul nedidactic al scolii, precum si cu orice persoana din afara institutiei;
- 5) Personalul didactic auxiliar trebuie sa participe la cursuri de formare;
- 6) Personalul didactic auxiliar este obligat sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor care privesc institutia, elevi, parinti, întreg personalul, conform prevederilor **Legii nr. 190 din 18 iulie 2018, privind protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**;
- 7) Personalul didactic auxiliar are obligatia de a semna zilnic condica;
- 8) Nerespectarea prezentului Regulament sau ROI cat si atributiile, sarcinile si responsabilitatile prevazute in fisa postului, duce la aplicarea urmatoarelor sanctiuni, in functie de gravitatea si numarul abaterilor: observatie individuala verbala, observatie individuala scrisa, avertisment, diminuarea salariului de baza, desfacerea disciplinara a contractului de munca.

#### **Art. 37**

- 1) Personalul nedidactic are obligatia de a respecta programul stabilit de conducerea scolii;
- 2) Personalul nedidactic are obligatia de a asigura securitatea scolilor in intervalul 7.00 -19.00.
- 3) Personalul nedidactic participa obligatoriu la cursurile de instruire si asigura igienizarea si intretinerea scolii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul scolii in conformitate cu fisa postului;
- 4) Se interzice personalul nedidactic sa utilizeze baza materiala a scolii in alte scopuri decat cele legate de interesele institutiei;
- 5) Personalul nedidactic are obligatia de a consemna in caietul de sarcini activitatile realizate precum si sarcinile ce trebuie duse la indeplinire de schimbul urmator (ex: reparatiile);
- 6) Personalul nedidactic trebuie sa aiba o conduita si comportament ireproșabile in relatiile cu cadrele didactice, elevii, parintii, personalul nedidactic al scolii, precum si cu orice persoana din afara institutiei;



7) Nerespectarea prezentului Regulament sau ROI cat si atributiile, sarcinile si responsabilitatile prevazute in fisa postului, duce la aplicarea urmatoarelor sanctiuni, in functie de gravitatea si numarul abaterilor: observatie individuala verbala, observatie individuala scrisa, avertisment, diminuarea salariului de baza, desfacerea disciplinara a contractului de munca.

## **CAPITOLUL VIII MANAGEMENTUL UNITATII DE INVATAMANT**

### **Art. 38**

- 1) Scoala Gimnaziala "Ion Ionescu" Valea Calugareasca, unitate de invatamant cu personalitate juridica, este condusa de Consiliul de Administratie, de Director si Director-adjunct.
- 2) Pentru îndeplinirea atributiilor ce îi revin, conducerea unitatii de invatamant se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantii organizatiilor sindicale, consiliul reprezentativ al parintilor, consiliul scolar al elevilor si autoritatile administratiei publice locale;
- 3) Consultanta si asistenta juridica se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratele scolare, prin consilierul juridic.

### **Art. 39**

#### **CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

- 1) Consiliul de administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant si potrivit art. 96 al Legii nr. 1/2011, OMEN 4619/2014, Legea 82/2018 si OUG nr. 81/2016 este compus din 13 membri;
- 2) Directorul unitatii de invatamant de stat este presedintele consiliului de administratie;
- 3) La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, cu statut de observator, reprezentantul sindical din unitatea de invatamant;
- 4) La sedintele consiliului de administratie în care se dezbat aspecte privind elevii, presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantul consiliului scolar al elevilor, care are statut de observator.

### **Art. 40**

#### **DIRECTORUL**

- 1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia privind invatamantul in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie, precum si cu prevederile ROFUIP/2016 cu modificarile si completarile ulterioare (OMEN 3027/2018);
- 2) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
  - b) organizeaza întreaga activitate educationala;
  - c) raspunde de aplicarea legislatiei în vigoare, la nivelul unitatii de învățământ;
  - d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
  - e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
  - f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
  - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
  - h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si/sau conducerii asociatiei de parinti; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.
- 3) In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:

- a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.

4) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:

- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
- b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului, încheie contracte de munca;
- e) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si atributiile prevazute de alte acte normative, elaborate de minister.

***Nota: Directorul indeplineste si alte atributii potrivit ROFUIP/2016. (Cap.III, art.21)***

#### **Art.41**

#### **DIRECTORUL-ADJUNCT**

1) Directorul adjunct isi desfasoara activitatea in baza unui contract de management educational si indeplineste atributiile stabilite prin fisa postului, anexa

la contractul de management educational, precum si atributiile delegate de director pe perioade determinate.

2) Directorul adjunct exercita, prin delegare, toate atributiile directorului, in lipsa acestuia.

3) Perioada concediului anual de odihna al directorului adjunct se aproba de catre directorul unitatii de invatamant.

## **CAPITOLUL IX**

### **ORGANISME FUNCTIONALE LA NIVELUL UNITATII DE INVATAMANT**

#### **Art.42**

#### **CONSILIUL PROFESORAL**

1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din unitatea de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul;

2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica, prezenta fiind obligatorie;

3) Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;

c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;

d) dezbate si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;

e) aproba raportul privind situatia scolara semestrial si anuala prezentat de fiecare invatator/institutor/profesor pentru invatamant primar/profesor-diriginte, precum si situatia scolara dupa incheierea sesiunilor de amanari, diferite si corigente;

f) hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;

h) valideaza notele la purtare mai mici de 7 precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din invatamantul primar;

i) avizeaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar urmator si o propune spre aprobare consiliului de administratie;

- j) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
  - k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
  - l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
  - m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
  - n) dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
  - o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
  - p) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
  - r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, in conditiile legii;
  - s) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
  - u) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.
- 4) Documentele consiliului profesoral sunt:
- a) tematica si graficul sedintelor consiliului profesoral;
  - b) convocatoare ale consiliului profesoral;
  - c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, insotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **Art.43**

#### **CONSILIUL CLASEI**

- 1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei, si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din invatamantul primar, si a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de catre elevii clasei;
- 2) Presedintele consiliului clasei este invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar, respectiv profesorul diriginte, in cazul invatamantului gimnazial;

3) Consiliul clasei se intruneste cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

4) 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/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrascolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, 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, la solicitarea învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

5) Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

#### **ART. 44**

1) În cadrul unității de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

2) În învățământul prescolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedra/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

6) Atribuții:

- a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale copiilor/elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;
- b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri consiliului profesoral;
- c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar;
- d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;
- f) analizeaza periodic performantele scolare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa/clasa si modul in care se realizeaza evaluarea copiilor/elevilor; in acest sens, personalul didactic de predare si instruire practica are obligatia de a completa condica de prezenta inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
- i) organizeaza activitati de pregatire speciala a copiilor/ elevilor cu ritm lent de invatare ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
- j) organizeaza activitati de formare continua si de cercetare — actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- k) implementeaza standardele de calitate specifice;
- l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatii didactice;
- m) propun, la inceputul anului scolar, cadrele didactice care predau la fiecare formatiune de studiu;
- n) orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare si din regulamentul de organizare si functionare al unitatii.

#### **Art.45**

- 1) La nivelul unitatii de invatamant functioneaza urmatoarele comisii:
  - 1. cu caracter permanent;
  - 2. cu caracter temporar;
  - 3. cu caracter ocazional.
- 2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
  - a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii;
  - c) Comisia pentru perfectionare si formare continua;
  - d) Comisia de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta;
  - e) Comisia pentru controlul managerial intern;

- f) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii;
  - g) Comisia pentru programe si proiecte educative.
- 3) La nivelul Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Valea Calugareasca, mai functioneaza urmatoarele comisii:
- a) Comisia de frecventa, combatere a absenteismului si abandonului scolar;
  - b) Comisia de întocmire a orarului si serviciului pe scoala;
  - c) Comisia pentru olimpiade si concursuri scolare;
  - d) Comisia pentru programe de sustinere educationala;
  - e) Comisia de inventariere;
  - f) Comisia de receptive bunuri;
  - g) Comisia de casare, clasare si valorificare a materialelor rezultate;
  - h) Comisia de organizare a examenelor;
  - i) Comisia pentru verificarea actelor de studii;
  - j) Comisia de cercetare disciplinara;
  - k) Comisia pentru recensamant
  - l) Comisia “Lapte si corn”
- 4) Comisii metodice/pe arii curriculare:
- a) Comisia “Om si societate”;
  - b) Comisia “Limba si comunicare”;
  - c) Comisia “Matematica si stiinte”;
  - d) Comisia “Tehnologii, arte si educatie fizica”;
  - e) Comisia pentru Invatamant Prescolar;
  - f) Comisia pentru Invatamant Primar
  - g) Comisia pentru proiecte si programe international.

## **CAPITOLUL X**

### **TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL SCOLAR**

#### **Art. 46**

- 1) Elevii Scolii Gimnaziale “Ion Ionescu” Valea Calugareasca, beneficiaza de transport cu microbuzul scolar, pe o distanta aproximativa de 100 km/zi;
- 2) Traseul, programul respectiv statiile microbuzului sunt stabilite la inceputul anului scolar de catre conducerea scolii si sunt aprobate in CA, fiind apoi aduse la cunostinta Primariei si Politiei Valea Calugareasca;
- 3) Pentru anul scolar 2018-2019, microbuzul scolar realizeaza urmatoarele trasee:
  1. INVATAMANT PRIMAR – VALEA POPII:
  2. CURSA VALEA POIENII – INVATAMANT PRIMAR
  3. CURSA DE NICOVANI – VALEA POIENII PENTRU GIMNAZIU

- 4. INVATAMANT PRIMAR- VALEA POPII PRANZ
- 5. INVATAMANT PRIMAR – VALEA POIENII PRANZ
- 6. INVATAMANT GIMNAZIAL NICOVANI
- 7. INVATAMANT GIMNAZIAL VARFURI

9) La inceputul anului scolar se intocmesc listele cu elevii de la invatamantul primar, respective gimnazial care sunt transportati cu microbuzul scolar; Raspund de intocmirea listelor un invatator delegat de conducerea scolii, respectiv un profesor pentru gimnaziu.

10) In functie de conditiile meteorologice, de alte probleme organizatorice legata de orarul scolii, proiecte si programe desfasurate in scoala, programul poate suferi modificari.

**Art. 47**

- 1) Invatatorul/Profesorul de serviciu raspunde de securitatea elevilor la urcarea si coborarea din microbuzul scolar;
- 2) Invatatorul/Profesorul însoțitor va instrui elevii în legatura cu securitatea transportului;
- 3) Numarul de elevi transportati nu poate depasi numarul locurilor disponibile.

**Art. 48**

- 1) Se interzice transportul simultan al elevilor cu alte persoane. În caz contrar soferul microbuzului poate fi sanctionat.

**DIRECTOR:**

**PROF. VIORICA MINCU**

**DIRECTOR-ADJUNCT:**

**PROF. LISTOSCHI-NEACSU RALUCA**