

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială „*Buică Ionescu*” Glodeni

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „BUICĂ IONESCU” GLODENI

Telefon/fax:0245 228317

Adresa e-mail: glodeni@scolidb.ro



Nr. 2241/23.09.2020

REGULAMENTUL
de
ORGANIZARE și FUNCȚIONARE
A Școlii Gimnaziale „BUICĂ IONESCU”
GLODENI

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 23.09.2020

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de : 24.09.2020

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială „*Buică Ionescu*” Glodeni

S T R U C T U R A

REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
ȘCOLII GIMNAZIALE „*BUICĂ IONESCU*”

- ❖ *Cadrul legislativ*
- ❖ *Capitolul I* - Dispoziții generale (art.1-12)
- ❖ *Capitolul II* – Organizarea activității instructiv-educative la nivelul școlii (art. 13-50)
- ❖ *Capitolul III* – Mențiuni referitoare la elevi (art.51-121)
- ❖ *Capitolul IV* – Personalul didactic și didactic auxiliar (art.122-165)
- ❖ *Capitolul V* – Personalul nedidactic (art.166- 172)
- ❖ *Capitolul VI* – Securitatea în interiorul școlii (art.173-188)
- ❖ *Capitolul VII* – Relația cu părinții. Dispoziții finale (art.189-197)

Având în vedere:

- **Constituția României**
- **Legea Educației Naționale nr. 1/2011 – Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare**
- **Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității**
- **Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului**
- **OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență din unitățile de învățământ preuniversitar**
- **Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ. Lege nr. 29/2010**
- **Protocolul de colaborare privind prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, încheiat între MEN și MAI – IGPR / 2013**
- **Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 3125/2020 privind structura anului școlar 2020-2021**
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E.N.5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare (OMEN nr. 3027/08.01.2018, OMEC nr. 5447/31.08.2020, OMEC nr. 5545/10.09.2020)**
- **Statutul elevului din Ordinul Ministrului nr. 4742/10.08.2016**

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială *“Buică Ionescu”* Glodeni

- **Codul Muncii/2003, cu completările și modificările ulterioare**
se adoptă prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 În România, potrivit art. 32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții.

Art. 2 Activitatea de instrucție și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 3 Prezentul regulament este elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare. Regulamentul este aprobat în cadrul Consiliului de Administrație și în cadrul Consiliului Profesorat și trebuie respectat de tot personalul Școlii Gimnaziale „Buică Ionescu”, de elevi și părinți / tutori.

Art. 4(1) Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratului școlar și a regulamentului intern al fiecărei unități.

(2) Regulamentul este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Regulamentul se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor din clasele preșcolare, preregatoare, I-IV și V-VIII.

(4) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.5 Între unitatea de învățământ, beneficiarul indirect - părintele/reprezentantul legal al elevului și beneficiarul direct – elevul se va încheia un *Acord cadru de parteneriat pentru educație (anexa1)*.

Art.6 Între unitatea de învățământ, Poliția Glodeni, beneficiarul indirect - părintele/reprezentantul legal al elevului și beneficiarul direct – elevul se va încheia un *Acord de parteneriat pentru prevenirea și combaterea actelor antisociale, a infracționalității juvenile și a accidentelor rutiere (anexa 2)*.

Art.7 Cunoașterea și respectarea Regulamentului este obligatorie pentru elevi, personalul didactic și nedidactic din unitate, părinți, parteneri și persoane care vin în contact cu această instituție de învățământ.

Regulament de organizare și funcționare Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

Art.8 Regulamentul este prezentat elevilor și personalului din instituție de către profesori, diriginți și conducerea unității în momentul aprobării lui și este expus la loc vizibil în clase, biblioteca, avizier și în alte spații stabilite de conducerea școlii.

Art.9 Prezentul regulament responsabilizează elevii și personalul unității în spiritul ordinii, disciplinei și seriozității și se dorește a fi funcțional, deci eficient.

Art.10 Prezentul regulament poate suferi modificări prin completări, eliminări sau schimbarea unor prevederi conform nevoii de eficientizare a activității. Orice modificare se va realiza prin decizia Consiliului de Administrație al școlii.

Art.11(1) Activitatea care se desfășoară în Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.12 Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” respectă și promovează valorile tradiționale ale învățământului românesc contribuind la păstrarea identității naționale dar estereceptivă și la exigențele învățământului modern urmărind asigurarea unei educații de calitate.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTRUCTIV- EDUCATIVE

LA NIVELUL ȘCOLII

Art.13 În cadrul Școlii Gimnaziale „*Buică Ionescu*”, în anul școlar 2020/2021, funcționează 20 clase/grupe dintre care:

- 5 grupe preșcolari
- 1 clasă pregătitoare
- 8 clase învățământ primar
- 6 clase învățământ gimnazial.

Art.14 Anul școlar începe la 1 septembrie și se termină la 31 august; pentru clasa a VIII-a cursurile se încheie cu o săptămână a mai devreme, această săptămână fiind dedicată pregătirii/sușinerii E.N.

Art. 15 Cursurile școlare pot fi suspendate temporar, în situații obiective, precum epidemii, calamități sau alte situații deosebite, bine fundamentate, după consultarea Consiliului Reprezentativ al Părinților, și cu respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și cu avizul C.A. al ISJ Dâmbovița sau al forurilor/instituțiilor îndreptățite să facă acest lucru. În zilele cu ocazii

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

festive sau care țin de tradițiile locale se vor organiza activități specifice pe durata zilei respective, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, după un program special, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 16 În cadrul Școlii Gimnaziale “*Buică Ionescu*” Glodeni cursurile se desfășoară într-un singur schimb: de la **8:00 – 12:00/13 :00 (grupele preșcolare, clasele Pregătitoare-a IV-a), de la 8:00- 15:00 (clasele V-VIII).**

Ora de curs are **50 de minute** pentru toate clasele-excepție fac clasele pregătitoare, cu pauzele de **10 minute. Pe perioada stării de urgență/alertă orele de curs se desfășoară fizic și/sau online, după un orar adaptat, cf. legislației în vigoare.**

Alte activități, dincolo de aceste limite temporale, se pot desfășura cu acordul conducerii.

Art.17 Orarul fiecărei clase va fi întocmit încât să se respecte cerințele caracteristice de efort la însușirea cunoștințelor prin repartizarea disciplinelor la intervale orare corespunzătoare (curba lui Gauss) dar, ținându-se cont și de faptul că există cadre didactice navetiste sau care lucrează în două sau mai multe școli.

Art.18 (1) Cadrele didactice ale școlii vor manifesta profesionalism, un bogat conținut de idei, rigoare științifică, acuratețe, abordare diferențiată în funcție de nivelul de cunoaștere și disponibilitățile fiecărui elev, înțelegere, respect și căldură față de elevi, o conduită ireproșabilă – vestimentație, gesturi, limbaj;

(2) prin asumarea profesiei, asumându-și și datoriile față de elevi, vor avea în vedere următoarele:

1. elevul, copilul este o persoană: *Eu o respect!*
2. elevul, copilul este curios: *Vorbesc cu el!*
3. elevul, copilul se minunează: *Îl ajut să caute frumosul!*
4. elevul, copilul vrea să își afirme personalitatea: *Îl ajut să se cunoască!*
5. elevul, copilul caută un model: *Eu sunt pentru el un exemplu!*
6. elevul, copilul își descoperă corpul: *Îi arăt că sănătatea este o forță!*
7. elevul, copilul se îndoiește de el însuși: *Îi dau încredere în el!*
8. elevul, copilul vrea să fie independent: *Îl invit să fie responsabil!*
9. elevul, copilul nu se cunoaște decât pe el: *Îl învăț să-i descopere și pe ceilalți!*
10. elevul, copilul are nevoie de un ideal: *Îl ajut să ofere un sens vieții sale!*
11. elevul, copilul are nevoie să fie iubit: *Îl iubesc pentru el însuși!*

Art.19 Programul de desfășurare a activităților serviciilor administrative este următorul:

Secretariat – 8:00 – 16:00

Biblioteca – 8:00 – 16:00

Contabilitate - 16:00 – 18:00

Personalul de îngrijire – 6 :00-14 :00 –sau poate fi modificat în funcție de necesități







Program directori-zilnic între 08:00-16:00

Programul de desfășurare a activităților online va avea un orar distinct.

Art.20 Structura Școlii Gimnaziale “*Buică Ionescu*” cuprinde:

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

a) **Conducere:**

-  director – atribuții conform fișei postului;
-  director adjunct – conform fișei postului;
-  profesor coordonator, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extra școlar–conform fișei postului
-  consiliul de administrație
-  consiliul profesoral
-  consiliul clasei

b) **Resurse umane:**

I. **personalul didactic de predare:** educatori, învățători, profesori

II. **personalul didactic auxiliar:**

- bibliotecar-1, administrator-financiar-1, secretar-1

III. **personal nedidactic:**

- îngrijitori – 5
- muncitor de întreținere cu atribuții de fochist – 1

IV. **elevii:** clasele 0 – VIII: 322

c) **Clădiri:**

- 5 clădiri școală, grădinițe : Șc. Gim. „Buică Ionescu” Glodeni, GPN Glodeni, GPN Lăculețe, Șc. Primară Lăculețe, GPN Schelă
- 1 sală de sport
- 2 magazii

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 21 Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de Administrație și directorii conlucrează cu Consiliul Profesoral, cu Comitetul Reprezentativ al Părinților, Asociația de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 22 (1) Consiliul de Administrație funcționează conform Ordinului 4619/22.06.2014, Ordinul 5115/2014, Ordinul nr. 3160/01.02.2017 cu completările și modificările ulterioare și este format din 9 membri:

1. Prof. Radu Cosmina Mihaela – director
2. Prof. Anghelescu Maria-Roberta– director adjunct
3. Prof. inv. primar Mihai Elena

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

4. Prof. Savu Ioana
 5. Șchiopu Olimpia – reprezentant C.R.P.
 6. Nicolae Alexandra – reprezentant C.R.P.
 7. Chițu Vasile – reprezentantul Primarul
 8. Onicescu Gheorghe- consilier local
 9. Prundaru Valeriu- consilier local
- prof. Mihai Mihai – lider de sindicat, cu statut de observator
- prof. învăț. primar Drăgan Cristina – secretară C.A., fără drept de vot

Consiliul de administrație este organul de conducere al școlii. Directorul unității este președintele Consiliului de Administrație.

(2) La ședințele Consiliului de administrație vor participa cu statut de observator, fără drept de vot, reprezentanții organizațiilor sindicale din școală.

(3) Absentarea nemotivată a unui membru la două ședințe ale Consiliului de administrație dă dreptul președintelui să ceară eliberarea sa din funcție și să facă alte propuneri pentru locul rămas vacant.

(4) 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: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(5) 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.

(6) Hotărârile luate de Consiliul de administrație sunt obligatorii pentru tot personalul școlii, inclusiv pentru conducerea acesteia.

(7) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ preuniversitar; aprobă planul managerial al directorului unității de învățământ preuniversitar;

b) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare;

c) avizează proiectul planului de școlarizare;

d) aprobă procedurile elaborate, conform Sistemului de Control Managerial Intern;

f) aprobă transferurile școlare ale elevilor, în conformitate cu prezentul regulament;

g) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

h) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

i) adoptă proiectul de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ preuniversitar;

j) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în consiliul elevilor;

k) aprobă fișa de identitate a unității de învățământ preuniversitar; stabilește poziția școlii în relații cu terți;

l) numește comisiile de cercetare disciplinară;

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

- m)** stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- n) aprobă** orarul instituției de învățământ;
- o) controlează** periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea coordonatorilor de catedre/comisii metodice;
- p) aprobă** curriculumul la decizia școlii la propunerea consiliului profesoral;
- q) aprobă** planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar precum și schema de personal nedidactic;
- r) elaborează**, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul administrativ, în vederea acordării calificativelor anuale; stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar;
- s) aprobă** comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor; acordă calificativele anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar, a analizei șefilor catedrelor/comisiilormetodice, a celorlalte compartimente funcționale; aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea Consiliului profesoral; acordă titlurile de “profesorul anului”, “elevul anului”, cadrelor didactice cu rezultate deosebite la catedră și elevului cu rezultate deosebite obținute la olimpiade/concursuri școlare, la propunerea consiliului profesoral;
- t) sancționează** abaterile disciplinare etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- u) își asumă** răspunderea public;
- v) îndeplinește** orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației.

(8) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație se consemnează în registrul de procese-verbale de către secretarul consiliului numit de către director, în baza votului cadrelor didactice (nu are drept de vot și nu este membru al consiliului).

(9) Membrii Consiliului de administrație răspund în fața legii pentru hotărârile luate.

Art.23 Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale “Buică Ionescu”, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile CA, cu prevederile ROFUIP și are drept de îndrumare și control asupra întregului personal salariat al școlii.

Art. 24 Directorul răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului școlii.

Art. 25 (1) Directorul supune, spre aprobare, Consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare (inclusiv “Elevul anului”), precum și a celor cu situație materială precară, stimularea profesorilor performanți (“Profesorul anului”) din fondurile gestionate de Asociația de părinți sau sponsorizări.

(2) **Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar Județean Dâmbovița și are responsabilitățile** prevăzute în fișa postului, elaborată de către acesta, printre care:

- a) Elaborează** fișa postului directorului adjunct, care îi este direct subordonat;
- b) Elaborează** fișa postului pentru ceilalți subordonați direct, conform organigramei;

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

- c) **Asigură** aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale, precum și a regulamentelor și instrucțiunilor elaborate de Ministerul Educației și a dispozițiilor Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița;
- d) **Întocmește** planul managerial al școlii și urmărește realizarea lui;
- e) **Răspunde** de întocmirea și respectarea Regulamentului Intern al școlii și al Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- f) **Răspunde** de aplicarea planului de învățământ, de respectarea programelor școlare și ia măsuri pentru evitarea supraîncărcării elevilor;
- g) **Repartizează** educatorii, învățătorii și profesorii pe clase și stabilește profesorii diriginți respectând principiul continuității;
- h) **Asigură** întocmirea orarului, pe care îl verifică și îl aprobă;
- i) **Controlează** ritmic nivelul de pregătire al elevilor și ia măsuri pentru ridicarea acestuia;
- j) **Organizează** activitatea de perfecționare metodică și de cercetare, numește responsabilii comisiilor permanente și temporare;
- k) **Controlează** prezența cadrelor didactice la școală și la activitățile extrașcolare și asigură suplینirea acestora în caz de concediu medical sau fără plată;
- l) În colaborare cu Consiliul de Administrație **repartizează** sarcinile școlare personalului didactic;
- m) **Acordă** concedii conform legii Educației Naționale – Statutului personalului didactic și Codului Muncii;
- n) **Aprobă** graficul desfășurării tezelor semestriale;
- o) **Asigură** aplicarea și respectarea normelor de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor;
- p) **Propune** spre aprobare în Consiliul de Administrație proiectul de buget propriu și raportul de execuție bugetară și răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- q) **Aplică** sau propune măsurile de sancționare a persoanelor care se abat de la îndatoririle profesionale, morale și cetățenești sau încalcă legile, regulamentele, dispozițiile în vigoare;
- r) **Avizează** eliberarea actelor de studii;
- s) **Reprezintă** școala în relații cu organizații sau persoane și apără interesele ei și ale personalului angajat;
- t) **Aprobă** graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- u) **Elaborează**, după consultarea Consiliului profesoral, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității și a legislației în vigoare;
- v) **Controlează**, calitatea procesului instructiv-educativ.
- w) **Alte atribuții** și responsabilități conform ROFUIP;(Ordin 5079/31.08.2016, completat și modificat prin ordinele ulterioare).

Art. 26 (1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară. Preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(2) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe (consilierul educativ).

(3) Alte atribuții și responsabilități cf. Art. 26-27 din ROFUIP (Ordin 5079/31.08.2016, completat și modificat prin ordine ulterioare):

(3.1.) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin.

(4) și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

(3.2.) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(3.3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

Art. 27(1) Consiliul profesoral este alcătuit din cadre didactice din școală, titulare și suplinitoare, este prezidat de către director, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ în conformitate cu legislația în vigoare.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (a) propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (b) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (c) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (d) alege, prin vot deschis sau secret, cadrele didactice membre ale Consiliului de administrație;
- (e) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- (f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (g) aprobă componența nominală a comisiilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- (h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe șicorigențe;
- (i) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia; propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (j) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, cf. ROFUIP și Statutului elevilor;
- (k) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ preuniversitar, conform reglementărilor în vigoare;
- (l) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- (m) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- (n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (o) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ preuniversitar, în bază cărora se stabilește calificativul anual;
- (p) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare și personalului auxiliar, ca solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (q) propune Consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (r) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlurilor de “profesorul anului”, “elevul anului”;
- (s) acordă recomandările pentru concursul de obținere a građațiilor de merit sau alte recomandări solicitate;

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

- (t) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ preuniversitar și Regulamentul de organizare și funcționare al școlii;
 - (u) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a Inspectoratului Școlar Județean sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar județean propuneri de modificare sau de completare;
 - (v) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ preuniversitar; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizarea procesului didactic;
 - (w) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.
 - (x) propune CA premiarea și acordarea titlului de “*Profesorul anului*”, respectiv “*Elevul anului*”;
 - (y) alege prin vot secret reprezentanții în CA și membrii CEAC;
 - (z) alte atribuții și responsabilități cf. ROFUIP (Ordin 5079/31.08.2016, completat și modificat prin Ordine ulterioare)
- (9) dezbaterile și hotărârile Consiliului profesoral se consemnează în registrul de procese verbale de către secretarul CP numit prin decizie a directorului, în baza votului cadrelor didactice.
- (2) Personalul didactic auxiliar poate participa la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. În cadrul Școlii Gimnaziale “*Buică Ionescu*” Glodeni își desfășoară activitatea 3 persoane -didactic auxiliar.
- (3) La ședințele Consiliului profesoral pot participa ca invitați, reprezentanți ai părinților, ai elevilor, ai autorităților locale, ai partenerilor sociali etc.

Art. 28 Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie, iar absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

Art.29 Secretarul Consiliului profesoral este ales dintre cadrelor didactice și are atribuții de a consemna într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor, lizibil și inteligibil.

Art. 30 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)convocatoare ale consiliului profesoral;
- c)registru de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Art.31 Consiliul clasei:

a. **funcționează** în învățământul primar, gimnazial fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

b. **se întrunește** cel puțin odată pe semestru sau ori de câte ori este necesar la solicitarea: directorului/învățătorului/dirigintele/reprezentantului părinților/reprezentantului elevilor. Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele, ce va întocmi planificarea semestrială și anuală cu activități în concordanță cu programa școlară în vigoare pentru “*Consiliere și orientare școlară*” și cu problemele specifice colectivului de elevi.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

c. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

d. Documentele consiliului clasei sunt:

i) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

ii) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

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

Art. 32

a. Obiectivele Consiliului clasei sunt:

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

b. Atribuțiile Consiliului clasei sunt:

- analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor **mai mici de 7,00** sau a calificativelor mai mici de „**bine**”, pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite; participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 33 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

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

Art. 38 a. Principalele comisii sunt:

La nivelul instituției noastre de învățământ funcționează **6 comisii cu caracter permanent** (CEAC, *Comisia pentru curriculum*, *Comisia SSM și PSI*, *Comisia pentru control managerial intern*, *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*).

Funcționarea comisiilor se bazează pe Procedurile specifice reactualizate.

a. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovare a interculturalității

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar**.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a)elaborarea unui plan de acțiune pentru **prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovare a interculturalității**, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b)colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c)propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d)elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e)identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f)prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g)sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea violenței și discriminării și promovarea interculturalității;

j) elaborarea unui raport anual ce va fi inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

(5) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

b. Comisia pentru curriculum

În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele **obiective**:

1. implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;
2. realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
3. sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;
4. sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;
5. organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
6. elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDȘ la nivelul școlii;
7. întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:
 - activități de învățare eficientă
 - materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline
 - instrumente de evaluare folosite
 - aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore
 - rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate
8. organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;
9. organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.
10. realizarea unei baze de date cu elevii capabili de performanță școlară pe ani de studiu și discipline;
11. stabilirea unei strategii de obținere a performanței școlare la concursuri și olimpiade școlare în colaborare cu responsabilii catedrelor;
12. utilizarea mass-media, a site-ului școlii și a revistei școlii în vederea stimulării performanțelor școlare la elevi și profesori;
13. centralizarea și popularizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare și olimpiade în strânsă colaborare cu comisia de promovare a imaginii

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

școlii.

c. Comisia de control managerial intern

(1) La nivelul unitatilor de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare (OSGG 600/2018).

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitatea de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

d. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Atribuțiile comisiei:

1. realizarea de prelucrări privind sănătatea și securitatea în muncă pentru exploatarea de către elevi a laboratoarelor de informatică, fizică-chimie-biologie și a sălii de sport;
2. realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. colaborarea cu profesorii de fizică, chimie, biologie, ed. fizică și sport, informatică, cu directorii unității școlare în vederea reglării disfuncțiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătății și siguranței în muncă;
4. popularizarea normelor de respectare a securității în muncă pentru elevi/ profesori, personalul nedidactic;
5. educarea elevilor în spiritul protecției civile prin prelucrarea cu elevii și cadrele didactice a normelor de protecție a muncii.
6. popularizarea și respectarea legislației în vigoare și a normelor PSI;
7. realizarea de instructaje privind respectarea normelor PSI de către elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
8. amenajarea spațiilor specifice pentru respectarea normelor PSI și afișarea indicațiilor necesare pe holurile școlii în vederea evitării incidentelor specifice;
9. colaborarea cu conducerea unității școlare, reprezentării I.S.U. și Primăria comunei în vederea reglării unor disfuncții semnalate care vizează nerespectarea normelor PSI;
10. elaborarea unor planuri de măsuri și a unor activități de instruire și simulare;
11. simularea unor exerciții în caz de cutremur, incendii, explozii;

e. Subcomisia de cercetare a abaterilor disciplinare

Regulament de organizare și funcționare Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare s-a constituit în conformitate cu art. 280 Legea Educației Naționale, art. 46, Codul Muncii și Regulamentul Intern, având rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare.

Competența Comisiei de disciplină este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de cadrele didactice din școală, didactic auxiliar și nedidactic în calitate de angajați.

Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

- Prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat atât timp cât vina sa nu a fost dovedită;
- Garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa;
- Celeritatea procedurii, care presupune obligația Comisiei de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea legislației în vigoare;
- Contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia;
- Proportionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă de a fi aplicată;
- Legalitatea sancțiunii, conform căruia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege;
- Unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Comisia de Disciplină analizează faptele săvârșite de personalul salariat referitoare la încălcarea normelor legale, regulamentul intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, sau normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

În cazul în care raportul făcut de Comisia de Disciplină în urma cercetării disciplinare prealabile se constată încălcarea cu vinovăție a normelor prevăzute mai sus, a obligațiilor prevăzute în Regulamentul Intern, în fișa postului, în Codul Muncii, în Contractul Individual de Muncă și în Contractul Colectiv de Muncă, deci existent unei abateri disciplinare. În raport cu gravitatea respectivei abateri, școala, în calitate de angajator, poate aplica sancțiuni conform prevederilor legale.

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare are următoarele **atribuții**:

1. asigurarea respectării prevederilor Legii nr.1/2011 - Statutul personalului didactic și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a Regulamentului de ordine interioară și a fișei postului pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
2. asigurarea respectării prevederilor codului muncii și contractului colectiv de muncă, a fișei postului pentru personalul nedidactic;
3. realizarea unei cercetări imparțiale, obiective, deontologice, privind eventualele abateri disciplinare al personalului angajat al școlii;
4. prezentarea în cadrul Consiliului de administrație a rezultatelor cercetării și eventual a propunerilor legale de sancționare.
5. realizarea de activități comune cu comisia diriginților, comisia pentru proiecte și programe educative și extrașcolare, comisia de orientare școlară și profesională și comisia de promovare a imaginii școlii în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viață.

Art. 39. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

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

Art. 40. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 41. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(1) Ziua metodică pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este vinerea.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.

Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Art. 42. Profesorul diriginte

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

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

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

Art. 43.

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

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

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

Art. 44.

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

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

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

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condicta de prezență.

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

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

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

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

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

Art. 45.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 46.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

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

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

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

3. colaborează cu:

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

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

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

4. informează:

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

Art. 47

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

Art. 48

Dispozițiile art. 43-47 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 49. a) Profesorul de serviciu

În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, conform unui graphic aprobat de C.A. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

Pe lângă atribuțiile înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări semestriale. Profesorii de serviciu sunt coordonați de un profesor responsabil cu serviciul pe școală în ziua respectivă.

Atribuțiile profesorului de serviciu:

- profesorul de serviciu **vine** la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor și pleacă ultimul, după evacuarea tuturor elevilor;
- la sfârșitul programului, profesorul de serviciu **întocmește** un proces-verbal de constatare a eventualelor daune și deteriorări produse în timpul zilei, precum și evenimentele deosebite întâmplate;
- profesorul de serviciu **verifică** existența cataloagelor, răspunde de securitatea lor împreună cu profesorul care le utilizează, iar la sfârșitul zilei, el predă gestiunea cataloagelor cu proces-verbal persoanei autorizate de către director. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu sau secretariatului acest fapt, precum și perioada cât va reține catalogul respectiv;
- în lipsa directorului/directorului adjunct sau a unui membru al Consiliului de Administrație ,profesorul de serviciu **ia măsuri** pentru acoperirea orelor în cazul în care un cadru didactic este absent;
- **răspunde** de ordinea și disciplina în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine în școală și eventualele evenimente deosebite care se petrec;
- **avizează** părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora;
- **supraveghează** elevii în vederea respectării prezentului Regulamentului, a Regulamentului Intern și ROFUIP.

b).Consiliul elevilor

Art.50. (1)În această unitate de învățământ se constituie **Consiliul Elevilor**, format din liderul fiecăreia dintre clasele IV – VIII și încă un reprezentant ales. Cei doi elevi, reprezentanții clasei în CE, trebuie să fie băiat și fată (principiul nediscriminării).

(2) Activitatea educativă extrașcolară se realizează conform ROFUIP în vigoare, reglementărilor la nivel național și în baza unui regulament propriu;

(3) Profesorul de legătură dintre Consiliul Profesorat și Consiliul Elevilor este profesorul care răspunde de Consiliul elevilor pe școală și este ales anual prin vot secret în CP.

CAPITOLUL III

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

MENȚIUNI REFERITOARE LA ELEVI- BENEFICIARI PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 51 Dobândirea calității de elev:

- (1) Orice persoană, indiferent de gen, rasă, naționalitate sau religie, care este înscris la Școala Gimnazială “Buică Ionescu” – Glodeni și frecventează cursurile și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev al acestei școli. Înscrierea se aprobă de către conducerea școlii cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev.
- (2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.
- (3) Elevii repetenți sau retrași cu drept de reînscris din învățământul de zi se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel în următorii 3 ani consecutiv, redobândind calitatea de elev.

Art.51 Exercițarea calității de elev:

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii;
- (2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/ profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (3) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Motivarea absențelor se efectuează cf. ROFUIP în vigoare.

(4) (a) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive/asociații artistice sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(b) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

I. DREPTURILE ELEVILOR

Art.52 a. Elevii Școlii Gimnaziale “Buică Ionescu” Glodeni se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României de egalitate în toate drepturile conferite în calitate de elev și de cele prevăzute în ROFUIP și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Conducerea și personalul școlii au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

b. Reprezentarea elevilor la nivelul școlii se poate face cf. Ord. 4742/10.08.2016, art. 30 – 47.

Art.53 Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 54 Elevii și părinții au dreptul să își exprime opțiunea pentru disciplinele din CDS aflate în oferta educațională a școlii pe care le vor urma corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Opțiunea elevilor primează, dar, în situații excepționale, se va ține cont și de interesele și resursele școlii.

Art.55 Elevii școlii beneficiază de rechizite, burse și alte ajutoare materiale conform legislației în vigoare.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

Art.56 Elevii beneficiază de premii, distincții și prezentarea în adunarea claselor, în cadrul consiliului profesoral dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante sau fapte deosebite.

Art.57 În cadrul festivității de încheiere a anului școlar se acordă distincția de “Elevul/elevilor anului”, elevului care s-a remarcat prin rezultate deosebite obținute la concursuri și olimpiade școlare, implicare în activități de voluntariat sau alte activități cu caracter civic, ținută morală deosebită și comportament ireproșabil, contribuind astfel la promovarea imaginea școlii.

Art.58 Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora cu aprobarea dirigintei și conducerii școlii.

Art.59 a. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă conform art. 112 – 122 din ROFUIP și art. 7 lit. 1 și art. 9 din Ord. 4742/10.08.2016, completat și modificat prin Ordin 3027/08.01.2018)

b. Elevii au dreptul la o școlarizare gratuită conform art. 7, lit. a din Ord. 4742/10.08.2016 –Statutul elevului.

Art.60 Elevii cu CES, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi și îndatoriri ca și ceilalți elevi.

Art.61(1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se organizează învățământ la domiciliu.

(2)Școlarizarea la domiciliu se face în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației Naționale.

Art.62Elevii școlii pot participa la excursii în județ, în țară și străinătate, la activități în cadrul parteneriatelor educaționale sub supravegherea profesorilor și respectând legislația în vigoare.

Art.63 Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană sau națională a concursurilor și olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență în ultima săptămână premergătoare concursului cu acordul conducerii școlii. După revenirea lor la cursuri profesorii sunt obligați să le acorde o atenție deosebită și timp pentru a-și recupera materia, și numai după aceea vor fi evaluați.

Art. 64 La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul CȘE, care are statut de observator. (cf. art. 19, alin 2 din ROFUIP)

Art. 65 Garantarea libertății elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii, coordonați de un cadru didactic.În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art. 66 Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare.

Art. 67 Eventualele sesizări privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv –educativă vor fi formulate oral dirigintei clasei. Ulterior, dacă se consideră necesar, sesizările vor fi formulate în scris și adresate conducerii școlii.

Art. 68. Exercițarea acestor drepturi și libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

II. ÎNDATORIRILE ELEVILOR - cuprinse în Ordinul nr. 4742/10.08.2016 art., 14, completat și modificat prin Ordin 3027/08.01.2018

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

Art.69 Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplina de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele prevăzute.

Art.70 Elevii vor fi prezenți la școală la orele 7.50, cu 10 minute înainte de începerea cursurilor. Pe durata stării de urgență/alertă elevii vor veni/pleca de la școală cf. Orarului modificat și aprobat de CA unitatea școlară.

Art.71 Elevii intră și ies din curtea școlii pe poarta din curtea interioară a școlii. Se interzice intrarea în curte sărind gardul sau intrarea pe ușa din față.

Art.72 Elevii care au ore sau consultații în alt interval orar vor intra în școală și în clasă numai sub supravegherea cadrului didactic cu care au oră.

Art.73 Se vor aduce la școala numai cărțile, rechizitele și instrumentele necesare lecțiilor din ziua respectivă. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorului/învățătorului pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.74 Elevii care pierd sau deteriorează carnetul vor primi un nou carnet și vor justifica în scris împrejurările/motivele pierderii/deteriorării acestuia.

Art.75 În pauze elevii ies obligatoriu în curte fără a alerga pe coridoare și pe scări. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor. La începutul și terminarea cursurilor, traversarea străzii se face cu foarte mare atenție pentru evitarea oricărui accident rutier, elevii fiind obligați să respecte regulile de circulație.

Art.76 Stricăciunile provocate de elevi vor fi sancționate individual. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. (cf. Ord. 4742/10.08.2016, art. 14, lit. K, completat și modificat prin Ordin 3027/08.01.208)

Art.77 Pentru distrugerea, pierderea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii vor înlocui manualul deteriorat cu un exemplar nou corespunzător disciplinei, clasei și tipului de manual deteriorat sau vor plăti contravaloarea acestuia, inclusiv taxele de expediere. Aceeași regulă se aplică și pentru cărțile împrumutate de la bibliotecă. Elevii transferați la o altă unitate de învățământ sunt obligați să predea manualele.

Art.78 La auzul soneriei, elevii se încolonează repede în curte și vor intra în școală sub supravegherea profesorului de serviciu.

Art.79 La intrarea unui învățător sau profesor, a directorului școlii, a oricărei persoane străine în clasă, elevii se vor ridica și vor răspunde salutului profesorului sau învățătorului cu care au ora. Este necesar să se insiste asupra acestui aspect esențial de către fiecare cadru didactic în clasă, fiecare elev se dezechipează, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în perfectă liniște. Este interzisă joaca în clasă sau plimbatul printre bănci până la intrarea cadrului didactic la oră.

În timpul orelor:

Art.80 (1) Prezența la ore este obligatorie. Intrarea în clasă după profesor nu este permisă decât în cazuri deosebite, bine justificate.
(2)Elevul are pe bancă caietele, carnetul de elev, cartea și rechizitele necesare pentru ora respectivă.

Art.81 Elevul care răspunde este obligat să prezinte profesorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i se cere, nota acordată va fi trecută în carnet.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

Art.82 Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu-i corectează decât cu permisiunea profesorului sau învățătorului.

Art.83 pentru fraudă la scris în cadrul examenului la nivel de unitate se dă nota 1 (unu) sau „I” (insuficient).

Art.84 Elevii vor avea în bancă o ținută corectă.

Art.85 Dacă din motive bine întemeiate, elevul nu s-a putut pregăti pentru lecție, anunță profesorul sau învățătorul înaintea începerii orei cauză acestei situații. În acest caz elevul este obligat să-și recupereze singur lecția.

Art.86 În timpul lecțiilor, elevii sunt obligați să asculte cu atenție explicațiile învățătorilor sau profesorilor, să ia notițe și să nu aibă alte preocupări sau manifestări de natură să împiedice buna desfășurare a lecției.

Art.87 La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta astfel profesorul sau învățătorul, apoi cu permisiunea acestuia vor ieși în ordine în pauză.

Art.88 Învățătorii și profesorii, după ultima oră de curs, vor ieși din sala de clasă, laborator sau cabinet în urma elevilor pe care-i vor conduce până la ieșirea din școală. Elevii de serviciu au datoria să ridice scaunele pe bănci și să stingă lumina.

Art.89 Nu se aruncă cu niciun fel de obiect în geamuri, nu se lasă mizerie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet. Nu se aruncă apa de la desen prin clasă sau pe geam, afară. În nicio împrejurare elevilor nu le este permis să stea pe geam sau să arunce vreun obiect pe geam, afară.

Art.90 Experiențele de laborator, folosirea aparatelor cuplate la surse de energie electrică, apă, aparatura de sport și exercițiile la aparate se vor întreprinde sub supravegherea profesorului laborant, care răspunde de viața și starea de sănătate a elevilor. Cel vinovat de nerespectarea acestor prevederi va suporta consecințele legii.

Art.91 La începutul programului telefoanele mobile se vor închise și vor fi predate unui responsabil numit de învățător/diriginte și depuse într-un loc sigur, sub cheie. În cazuri excepționale cu acordul învățătorului/dirigintelui/prof. de serviciu și sub supravegherea acestora elevii pot folosi telefonul mobil.

Le este cu desăvârșire interzis să fotografieze, să înregistreze sau să filmeze în incinta clădirii sau în curtea școlii. În cazul nerespectării acestor reguli telefoanele se confiscă și se predau la direcțiune, urmând a fi recuperate de către părinți la sfârșitul programului. Elevii răspund de securitatea telefoanelor, școala neasumându-și această obligație.

Art.92 Elevii care utilizează microbuzul școlar sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport.

În timpul recreațiilor:

Art.93 (1) Elevii vor ieși de regulă în pauze în curtea școlii, cu excepția zilelor ploioase sau friguroase, fiind supravegheați de profesorul de serviciu/profesorul de la clasă.

(2) Elevii, după ce vor servi masa, vor aerisi obligatoriu sala de clasă, iar resturile vor fi aruncate la coșul de gunoi.

(3) În nicio împrejurare pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare, hârtie;

(4) Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a WC-urilor. Este interzis să se scrie pe bănci, pereți, pe uși, pe mobilierul școlii.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

- (5) Elevii sunt obligați să respecte întocmai dispozițiile profesorului sau învățătorului de serviciu și ale personalului administrativ. WC-urile se vor întrebuința numai scopului destinat. Este interzisă orice altă activitate în toalete, inclusiv îmfundarea WC-lor cu diferite obiecte. Materialele folosite pentru igiena intima se vor depune în coșuri și nu se vor arunca în W.C.-uri.
- (6) Elevilor le este interzis a se juca cu orice fel de minge în clasă, pe coridoare sau în curtea școlii.
- (7) Dacă în timpul pauzei vremea este nefavorabilă, elevii stau în clasă sau pe coridoare protejând pereții acestora și materialele expuse, pe margine, lăsând culoar de trecere.
- (8) Elevii sunt obligați să anunțe de urgență pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.), prezența în clădire/curtea școlii a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente deosebite, existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte nesupravegheate.
- (9) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de *lider al clasei*.
 - (9.1) Liderul clasei este ales de elevii clasei respective dintre cei mai merituoși elevi cu acordul dirigintelui. În caz de absență a liderului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.
 - (9.2) Atribuțiile liderului clasei sunt:
 - Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă.
 - Atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
 - Informează profesorii clasei, dirigințele, conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
 - Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

Sancțiunile aplicate elevilor – art. 16 – 29 din Statutul elevilor

Art.94 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora astfel:

- a) observație individuală;
- b) mustrarea scrisă;
- c) mutarea disciplinară temporară sau definitivă în altă clasă paralelă sau la o alta unitate de învățământ (sancțiunea nu se aplică în învățământul primar);
- d) Toate sancțiunile de la punctele b) și c) aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal sau poștă cu confirmare de primire.

Art.95 In cazul în care elevul transmite mesaje de amenintare, lansare a unor anunțuri false, cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ sau a unui alt eveniment, intră sub incidența legilor în vigoare. (art. 16, alin. 7, din Ord. 4742/10.08.2016)

Art.96 Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

- (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 acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învațătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.
- (2) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (3) 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 învațătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (4) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/sușținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
- (7) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învațător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătura părintelui, tutorelui sau sușținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a implinit 18 ani.
- (8) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (9) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (10) După șase săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul, căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 139, 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.
- (11) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.
- (12) 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.
- (13) 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. 97 Transferul elevilor se face de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară (începutul anului școlar). În toate cazurile de transfer, interesul elevului primează. (art. 148 – 160, din ROFUIP)

STANDARDE DE COMPORTAMENT PENTRU ELEVI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.98 Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale “Buică Ionescu” Glodeni a elaborat și aprobat **Codul de conduită al elevului**. Acest cod va fi adus la cunoștință elevilor și părinților/tutorilor legali de către învațători/diriginților.

EVALUAREA ELEVILOR –art. 9 – din Statutul elevului și art. 115 – 147 din ROFUIP

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

Art.99 Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art.100 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează ritmic, prin următoarele instrumente de evaluare:

- ucrări scrise
- chestionări orale
- activități practice
- referate și proiecte
- interviuri
- portofolii
- alte metode de evaluare

Art.101 a.În învățământul preuniversitar evaluările se concretizează prin calificative și note de la 10 la 1 și aprecieri descriptive(clasa pregătitoare).

b. Notele/calificativele se trec în catalog, în carnetul de elev și se comunică elevului de către profesorul care le acordă. Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și într-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate).

- c. Elevii au dreptul la o evaluare obiectiva și corecta;
- d.Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

e. Criteriile de evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor trebuie aduse la cunoștința elevilor înainte de evaluare. Fiecare notă trebuie să fie argumentată pe loc elevului, în funcție de baremul stabilit, punctajul pentru răspunsul oral, etc.

Art. 102 Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două. Elevii în situații de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de note stabilit, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca elevul să fie prezent la ore.

Evaluarea școlară se face ritmic, astfel încât, în funcție și de numărul de ore alocat disciplinei.

Art. 103 a. Lucrările scrise semestriale(tezele) se susțin la obiectele limba și literatura română si matematică (clasele V-VII) și limba și literatura română, matematica, istorie sau geografie la alegere - cls. a VIII-a, cf graficului trimis anual de MENCTS.Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor, în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.

b. Lucrările scrise vor fi înmânate elevului și înapoiate profesorului cu semnătura parintelui de luare la cunoștință.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

Art.104 Dacă numărul de note corespunde regulamentului, media semestrială se consideră legal constituită. La obiectele fără teză, media semestrială este media aritmetică a notelor la disciplina respectivă. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. La obiectele cu teză, media semestrială se calculează astfel:

(3xM + T): 4 în care:

3M = media la evaluarea periodică și **T** = nota la teză.

Media anuală este media aritmetică a mediilor anuale pe discipline, calculată cu două zecimale, fără rotunjire.

Art.105

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

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

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

d. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

e. privitor la ora de religie se respectă Ordinul MECS nr. 5232/2015 - aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar

Art.106 (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, pot dobândi calitatea de elev în România, respectând legislația în vigoare (art. 136 – 137, din ROFUIP)

Art.107 Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților / tutorilor legali în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru școlar. Pentru elevii amânați sau corigenți se va comunica programul de desfășurare a examenului de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.

Art. 108. Elevii au obligația să participe la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și i se consemnează absența în catalog. În situația în care elevul răspunde cerințelor cadrului didactic, indiferent dacă are sau nu în funcțiune un sistem audio-video, nu i se poate consemna absența.

Art. 109. Elevii cu dizabilități/CES beneficiază de asistență suplimentară din partea cadrelor didactice, a conducerii școlii și a CJRAE, precum și de resurse educaționale adaptate.

Art.110. Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

a) activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

în sistem online. **Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul ehnologiei și al internetului;**

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

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

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

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

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

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

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

ART. 111 Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 112 Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

ART. 113 Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.
- f) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, **progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice**, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

ART. 114 Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

ART. 115 Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 116

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
 - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;
 - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

ART. 117

- (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).
- (2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
- (3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

ART. 118

- (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.
- (2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

ART. 119

- (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolarii/elevii și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.
- (2) Se recomandă ca feed-back-ul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.
- (3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

ART. 120

- (1) În familiile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratul școlar și conducerea unității de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.
- (2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru vor fi stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate și vor fi centrate pe analiză și aplicare.
- (3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.
- (4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.
- (5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

Biblioteca

Art.121 (1) Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

- (2) În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți timp de o lună.
- (3) În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți.
- (4) Dacă elevii nu găsesc cartea dorită, vor nota titlul cărții în registrul special.

CAPITOLUL IV

Personalul didactic și didactic auxiliar

(art. 73-80 din ROFUIP, completat și modificat ulterior)

I.Drepturi:

Art.122 (1) Personalul didactic al Școlii Gimnaziale “*Buică Ionescu*” Glodeni se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute de Legea nr.1/ 2011 –Statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP, Codul Muncii și Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

(2) Cadrele didactice au dreptul de a sesiza organele abilitate (Poliție, Parchet) în cazul în care sunt supuse unor agresiuni verbale sau fizice din partea elevilor, părinților/tutorilor legali și a altor persoane cu care vin în contact în procesul instructiv-educativ. Conducerea școlii va sprijini aceste demersuri.

(3) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică, cu excepția unor situații speciale.

Art.123 (1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

2) 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.124 În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale “*Buică Ionescu*” Glodeni” pot beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior recuperându-se materia și rezolvându-se sarcinile de serviciu. Cererea de învoire va cuprinde data, numele cadrului didactic care va suplini (de preferat calificat) și motivul învoirii. Și personalul didactic auxiliar beneficiază de acest drept, cu menționarea în cerere a persoanei careia îi delegă sarcinile pe perioada învoirii. Învoirea atrage obligația supravegherii elevilor la olimpiade și concursuri.

Art.125 Personalul didactic are dreptul de utilizarea tuturor echipamentelor din dotarea școlii care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoarele, copiatoarele, aparatura audio-video, sala de sport cu toată baza materială aferentă etc.

Art.126 (1) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu conform contractului colectiv de muncă semnat la nivel județean cu federațiile sindicale.

(2) Cadrele didactice afiliate la un sindicat au dreptul să participe la mitinguri, demonstrații sau alte acțiuni sindicale, cu obligația asigurării suplirii.

Art.127 Cadrele didactice navetiste sau cu delegație de serviciu trebuie să beneficieze de decontarea cheltuielilor de transport, conform legislației în vigoare.

Art.128 Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfecționare și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorului și Consiliului de administrație, se va stabili durata absentei permise și condițiile de acoperire a orelor și a materiei.

II. Îndatoriri:

Art.129 (1) Întregul personal didactic al Școlii Gimnaziale „*Buică Ionescu*” Glodeni are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură aceasta unitate școlară.

(2) **Se interzic discuțiile neprincipale, fondate sau nefondate, care fac referire la viața privată a tuturor angajaților sau de natură să prejudicieze imaginea personală a acestora.**

Art.130 Toate cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul profesoral, să cunoască și să aplice în mod adecvat teoriile moderne ale învățării în vederea construirii unui demers didactic centrat pe

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

elev în scopul dezvoltării sale.

Art.131 Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

(1) Cadrele didactice trebuie să fie prezente în școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activității ; condica de prezență se semnează înaintea efectuării orei de curs.

(2) Personalul didactic de serviciu pe școală sau pe coridoare poartă întreaga răspundere pentru tot ce se întâmplă în timpul serviciului lor și ar putea pune în pericol integritatea morală sau fizică a elevilor.

Art.132 Cadrele didactice care îndeplinesc diferite responsabilități și la nivel local/județean (responsabili cerc, mentori, metodiști etc.) își vor gestiona timpul afectat acestor activități în așa fel încât să nu perturbe buna desfășurare a activității didactice din școală.

Art. 133 Cadrele didactice sunt obligate să respecte cu strictețe actul didactic : pregătirea fiecărei activități didactice, durata orei de curs de 50 de minute, întocmirea planurilor de lecție de către debutanți și de către persoanele desemnate de către consiliul de administrație; planificările și planurile de lecție vor fi verificate și avizate de către șeful de catedră / comisie iar planificările vor fi contrasemnate de director/director adjunct.

Art.134 Cadrele didactice au datoria de a preda la timp materialele de proiectare și analiză, situațiile statistice și alte documente solicitate de către șefii de catedră/ comisie, secretariatul și conducerea școlii , de a completa cu atenție documentele școlare, evitând greșelile și ștersăturile

Art.135 Cadrele didactice au datoria de a lua catalogul clasei la fiecare oră de curs, de a anunța profesorul de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs, de a consemna prezența elevilor în catalogul clasei la începutul fiecărei ore de curs.

Art. 136 Cadrele didactice nu au voie să învoiască elevii de la ore decât cu aprobarea conducerii școlii sau în situații de urgență, pe baza unui bilet de voie tip, semnat de director/director adjunct.

Art.137 Cadrele didactice trebuie să efectueze numărul de interasistențe stabilit și aprobat de către CA.

Art.138 Cadrele didactice au datoria să întocmească programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale și ore de pregătire suplimentară pentru elevii aflați în situații speciale (ritm lent de învățare, recuperarea materiei după o perioadă mai lungă de absentare de la școală, corigență, participarea la olimpiade și concursuri școlare, Evaluare Națională etc.) ; să stabilească corespunzător volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii și să nu dea teme de vacanță cu caracter obligatoriu decât în vacanța mare;

Art.139 Toate cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Aceasta va fi verificată de dir. adj. și orele nesemnate în decurs de o săptămână nu vor fi retribuite. Absențele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție.

Art. 140 Orele de curs se efectuează indiferent de numărul elevilor prezenți . Nu este permisă învoirea întregii clase sau neefectuarea orei cu efective mici de elevi decât cu acordul conducerii. În cazul în care, din diferite motive lipsesc toți elevii unei clase, cadrul didactic își justifică neefectuarea orei prin consemnarea în catalog a absențelor.

Art.141 Modalitatea de adresare, atât către colegi cât și către elevi și părinți, trebuie să fie civilizată și să vădească respect și înțelegere pentru interlocutor.

Art.142 Se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către cadrele didactice prin organizarea de activități care nu vizează în niciun fel procesul de învățare sau distribuirea materialelor publicitare specifice.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

Art.143 Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/nedidactic și elevi ai școlii, de natură a angrena imaginea școlii, va fi supusă aprobării CA. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția desfășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului și de a asigura respectarea normelor de securitate.

Art.144 În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale urgente sau alte situații ce nu necesită amânare, acesta are datoria de a anunța conducerea școlii de îndată (personal sau prin altă persoană).

Art.145 Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afară sau din interior, cu excepția parteneriatelor sau a activităților aprobate de CA ori de conducerea școlii.

Art.146 Cadrele didactice și/sau unitățile de învățământ preuniversitar care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber, au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor/preșcolarii pe durata activității respective.

(1). Elevii / Preșcolarii participanți la tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber vor respecta obligațiile prevăzute la art. 8 din prezentul regulament.

(2). (1) În pregătirea taberei / excursiei / expediției, cadrul didactic organizator trebuie să informeze grupul asupra următoarelor aspecte: a) scopul și programul activității; b) obiectivele turistice care vor fi vizitate; c) durata deplasării, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii; d) localitatea de destinație, unitatea de cazare și distanța până la aceasta, precum și pachetul de servicii privind: - mijloacele de transport utilizate, caracteristicile și categoria acestora, precum și copia certificatului de înmatriculare la Registrul comerțului, copia licenței de transport persoane, copia asigurării de răspundere a transportatorului față de călătorii transportați în caz de accidente; - condițiile de cazare și masă (numărul locurilor de cazare autorizate, categoria de clasificare a unităților de cazare / alimentație etc.); - dotările suplimentare din incinta unității de cazare (ex. piscine, terenuri de fotbal)

(2) Informațiile de la punctele d) și e) vizează activitățile care se desfășoară în afara localității în care se află unitatea de învățământ.

(3) Informațiile de la punctele d) și e) vor fi solicitate operatorilor economici contractați de către cadrul didactic, organizator al activității.

(3). Documentația aferentă activităților care se desfășoară în localitatea în care se află unitatea de învățământ constă în: a) acordul scris al părinților / tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1; b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării; c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c); d) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/preșcolarii, conform Anexei nr. 2.1.

(4) Documentația aferentă taberei / excursiei / expediției / activității care se desfășoară în altă localitate decât cea a unității de învățământ, care presupune mai multe tipuri de servicii constă în: a) acordul scris al părinților/ tutorilor legal instituți conform Anexei nr. 1; b) procesul verbal de informare/ instruire a participanților, în care se vor insera, după caz, reguli specifice deplasării; c) documentele prevăzute la Art. 4 alin. 1 lit. a), b), c), d), e); d) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie / medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe la activitățile propuse; e) aprobarea conducerii unității de învățământ de unde provin elevii/preșcolarii, conform Anexei nr. 2.2.

(5). Pentru asigurarea securității elevilor/ preșcolarii, cadrele didactice organizatoare au, cel puțin, următoarele obligații: a) să sesizeze autoritățile competente cu privire la toate aspectele care țin de siguranța și protecția participanților la activitate; b) să asigure câte un cadru didactic însoțitor pentru fiecare 10 elevi participanți; c) să ia măsuri de prevenire / reducere a riscurilor de vătămare a participanților; d) să adapteze

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială *“Buică Ionescu”* Glodeni

activitățile la vârsta, stadiul de dezvoltare, nevoile și ritmul elevilor participanți.

(6). Pe durata participării la tabere/ excursii/ expediții/ alte activități, elevii/ preșcolarii au următoarele obligații: a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/ autocarul/ avionul; b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără/ excursie/ expediție; c) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/ dinspre tabără / excursie / expediție; d) să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri; e) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără; f) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

(7). În cazul în care tabăra se organizează în timpul orelor de curs, în situații excepționale bine justificate, unitatea de învățământ organizatoare va solicita aprobarea inspectoratului școlar, căruia îi va transmite și planul de recuperare a orelor neefectuate.

(8) Deplasările în oraș vor fi însoțite de efectuarea protecției muncii sub semnătură într-un proces verbal.

Art.147 Se interzice introducerea și difuzarea tipăriturilor, foilor volante, prospectelor care presupun existența unor informații dăunătoare consolidării optime a educației etice, civice.

Art.148 Se interzice ca profesorul autor de cărți să oblige elevul să le achiziționeze contra cost.

Art.149 Se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orei (cu excepția situațiilor deosebite sau necesar desfășurării lecțiilor), cât și consumarea alimentelor în oră.

Art.150 Este interzis ca personalul didactic să-i trimită pe elevi la cumpărături sau să-i scoată sub diferite pretexte de la ore.

Art.151 Se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.

Art.152 Personalul didactic nu trebuie să participe la nicio activitate, în școală sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al școlii.

Art.153 Poziția de profesor la Școala Gimnazială „Buică Ionescu” Glodeni este privită ca un privilegiu ce trebuie atins printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Profesorul este pentru elevi un model de comportament prin ținută, atitudine, vestimentație și mod de comportare.

Art.154 Alte obligații:

- (1) Cadrele didactice au obligația de a participa la toate consiliile profesoriale;
- (2) Profesorii clasei au obligația de a participa la Consiliul profesorilor clasei semestrial și la ședințele cu părinții când situația o cere;
- (3) Cadrele didactice sunt obligate să respecte prevederile OMEN 5144/2013 privind aprobarea strategiei anticorupției în educație și OMEN 5113/2014 – Metodologia privind managementul riscurilor de corupție în învățământ.
- (4) Cadrele didactice care folosesc aparatura audio-video, rețeaua AeL din școală sau orice altă aparatură în necesară desfășurării procesului instructiv – educativ răspund de starea de funcționare a acestora.
- (5) Cadrele didactice sunt obligate să participe la activitățile extrașcolare chiar dacă nu au calitatea de organizatori.
- (6) Profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal verificarea elevilor.
- (7) Programul învățătorilor este de la 8⁰⁰– 13⁰⁰.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

- (8). Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, cu excepția participării lor la activități extrașcolare organizate la nivelul școlii/județului sau situații familiale deosebite, cu acordul conducerii și al profesorului titular de disciplină. Se interzice trimiterea elevilor acasă după caiete de teme, diverse materiale sau la unități alimentare sau nealimentare pentru diverse cumpărături.
- (9) Se interzic: ofensele verbale, jignirile de orice fel sau violența fizică asupra elevilor aplicate de personalul didactic sau nedidactic. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancțiuni grave, ajungând până la desfacerea contractului de muncă.
- (10) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/ reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează cu excluderea din învățământ.
- (11) Cadrele didactice au obligația să participe la cercurile pedagogice.
- (12) Să se prezinte la începutul anului în vederea efectuării controlului medical și analizelor medicale.
- (13) Să nu folosească în interes personal multiplicatorul școlii.
- (14) Este obligatoriu ca toate sălile să fie evacuate la încheierea activităților.

III.Recompense

Art.155 Cadrele didactice care au coordonat activitatea elevilor cu rezultate la olimpiade, concursuri, proiecte școlare și extrașcolare sunt evidențiate și li se acordă diploma de merit în fața Consiliului profesoral. Imaginea acestora va fi promovată în Revista „La Steaua” a școlii.

Art.156 Profesorilor autori de cărți, manuale școlare, softuri educaționale, coordonatori de reviste ale școlii/buletin informativ al școlii li se acordă diploma de merit .

Art.157 Se acordă titlul de “**Profesorul anului**” precum și premii în bani (din fondurile părinților, sponsorizări etc.) cadrelor didactice cu rezultate deosebite obținute în cadrul procesului instructiv-educativ, contribuind astfel la promovarea imaginii școlii la nivel județean/național/internațional.

Art.158 La propunerea conducerii școlii se acordă cadrelor didactice care atrag fonduri extrabugetare valoroase în beneficiul școlii un premiu în bani stabilit de Asociația de părinți.

Art.159 Profesorului care desfășoară activități suplimentare școlare sau extrașcolare cu elevii și care a obținut rezultate i se acordă **diploma de merit**, și i se alocă prioritate la obținerea unui premiu în bani stabilit de Asociația de părinți.

Art.160 Anularea sancțiunilor profesorilor se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011 – Statutului personalului didactic .

LEGEA EDUCATIEI NATIONALE

Art.280

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

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

a) observație scrisă;

b) avertisment;

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

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, de indrumare si de control;

e) destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(3) Orice persoana poate sesiza unitatea de invatamant/institutia de invatamant cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face in scris si se inregistreaza la registratura unitatii/institutiei de invatamant.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate savarsite de personalul didactic, personalul de conducere al unitatilor de invatamant preuniversitar, personalul de indrumare si de control din cadrul inspectoratelor scolare si de personalul de indrumare si de control din cadrul Ministerului Educatiei și Cercetarii, comisiile de cercetare disciplinara se constituie dupa cum urmeaza:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau este un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unitatilor de invatamant preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea. Din comisie face parte si un inspector din cadrul inspectoratului scolar judetean/al municipiului Bucuresti;

c) pentru personalul de indrumare si de control din cadrul Ministerului Educatiei și Cercetarii, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezinta organizatia sindicala din care face parte persoana aflata in discutie sau este un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea;

d) pentru personalul de conducere al inspectoratelor scolare judetene/al municipiului Bucuresti, comisii formate din 3- 5 membri, dintre care un reprezentant al salariatilor, iar ceilalti au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

(5) Comisiile de cercetare disciplinara sunt numite de:

a) consiliul de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar, pentru personalul didactic si personalul de conducere al acesteia;

b) ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului, pentru functiile de indrumare si de control din cadrul Ministerului Educatiei și Cercetarii, precum si pentru personalul de conducere din inspectoratele scolare judetene/al municipiului Bucuresti.

(6) In cadrul cercetarii abaterii prezumate se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice alte date concludente. Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minimum 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa isi produca probe in aparare.

(7) Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia, consemnata in condica de inspectii sau la registratura generala a unitatii de invatamant preuniversitar/institutiei. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

(8) Persoanele sanctionate incadrate in unitatile de invatamant au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la Colegiul de disciplina de pe langa inspectoratul scolar. Personalul de conducere, de indrumare si de control din inspectoratele scolare si din Ministerul Educatiei și Cercetarii, care a fost sanctionat, are dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la Colegiul central de

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

disciplina al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(9) Normele privind componenta, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

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

Art.281

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

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

(3) Pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare și casele corpului didactic, propunerea de sancționare se face de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului și se comunică prin ordin.

(4) Pentru personalul de îndrumare și control din Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, propunerea de sancționare se face, după caz, de ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv de secretarul de stat sau de șeful ierarhic al persoanei în cauză și se comunică prin ordin.

Art. 161 CODUL DE CONDUITĂ AL CADRELOR DIDACTICE

- Manifestați onestitate, corectitudine, loialitate și solidaritate față de colegi și echipa managerială!
- Manifestați respect față de colegi și echipa managerială, nu exprimați critici nefondate și etichetări la adresa activității lor profesionale !
- Nu vă angajați în remarci sau comportamente ce aduc prejudicii celorlalți !
- Utilizați un limbaj ce exprimă respectul față de demnitatea celorlalți atât în comunicarea scrisă cât și cea orală !
- Nu manifestați inechitate pe criterii de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex !
- Nu prejudiciați dreptul sacru la demnitate umană și nici dreptul persoanei la propria imagine!
- Fiți prompt și ordonat în privința îndatoririlor ce vă revin!
- Îmbrăcați-vă adecvat statutului de dascăl!
- Nu întârziați niciodată la oră!
- Anunțați dacă sunteți bolnav și propuneți activități pentru lecțiile suplinite !
- Respectați elevii în calitate de participanți la procesul educațional!
- Apreciați elevii ca indivizi, nu încercați să fiți unul dintre ei!
- Fiți conștienți de influența pe care o aveți ca profesori asupra elevilor și nu faceți abuz de autoritate!
- Arătați respect și politețe față de elevi spunând „te rog” și „mulțumesc”!
- Arătați interes față de atitudinile, sentimentele și nevoile elevilor!
- Aveți o atitudine pozitivă !

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

- Aveți răbdare!
- Nu fiți sarcastici, nu umiliți sau amenințați în niciun fel elevii!
- Nu criticați colegii în fața elevilor!
- Prezentați elevilor un set clar de reguli aplicate cu consecvență, fără discriminare și resentimente!
- Abordați în predare o atitudine profesională, prin lecții bine încadrate în timp, bine planificate și organizate!
- Nu citați după notițe !
- Verificați echipamentele /aparatele înainte să le folosiți!
- Nu fiți descurajați dacă „o lecție nu a ieșit bine” – toți putem avea momente de eșec!
- Evaluați obiectiv !
- Fiți flexibili în activitatea dumneavoastră pentru a vă putea adapta situațiilor concrete întâlnite !

Art. 162 Secretariatul școlii îndeplinește următoarele obligații:

- a) efectuează înscrierea elevilor;
- b) întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar, organizarea examenelor;
- c) se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- d) întocmește și trimite, în termenele stabilite, statisticile școlare;
- e) păstrează documentele privitoare la burse și ajutoare /rechizite;
- f) completează actele de studii;
- g) redactează corespondența școlii;
- h) se îngrijește și răspunde de păstrarea arhivei școlare;
- i) întocmește statele de plată a salariilor;
- j) întocmește statele pentru plata burselor școlare;
- k) se îngrijește de completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale personalului precum și a dosarelor cu acte ale acestora;
- l) întocmește actele (deciziile) de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întreg personalul angajat;

Art. 163 Contabilul și administratorul școlii –ROFUIP

ROFUIP/2018:

Art. 84 (1) Serviciul Financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul Financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea de „contabil” sau “contabil-șef”.

(3) Serviciul Financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

Art. 85 Serviciul Financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
 - 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 cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor; Anexa la Ordinul M.E.N.C.S. nr. privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
 - h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - k) implementarea procedurilor de contabilitate;
 - l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa
- Secțiunea 2 Management financiar

Art. 86 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(9) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 87 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 88 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art. 164 Bibliotecarul- art. 95 ROFUIP

- a) gestionează conform reglementărilor în vigoare fondul de carte existent;
- b) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

conducerea școlii;

c) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de Ministerul Educației;

d) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice);

e) îndrumă lectura elevilor și ajută la folosirea dicționarilor, enciclopediilor și la alegerea materialului didactic necesar muncii independente a elevilor;

f) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice; propune scoaterea din uz a cărților deteriorate din punct de vedere fizic și depășite din punct de vedere științific, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) îndeplinește planul de muncă și dărilor de seamă ale bibliotecarului;

h) organizează sau participă la organizarea de activități specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de carte, standuri de noutăți, prezentări de manual.

IV. SANCTIUNI – Cap. V, ROFUIP

| NR. CRT. | ABATERI | PRIMA DATĂ | DE MAI MULTE ORI |
|-----------------|------------------------------|-------------------------|---|
| 1. | Întârzierea la oră | -observație individuală | -mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; - diminuarea calificativului anual; |
| 2. | Absențe nemotivate de la ore | -observație individuală | -neplata orelor; - diminuarea calificativului anual; - sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație; - neacordarea de învoiri ; |

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

| | | | |
|----|--|-------------------------------------|---|
| | a)absență nemotivată de la serviciu b) iar pentru repetarea abateri c) absențe nemotivate de la serviciu pentru 3 zile consecutive | | - sancționat cu reducerea salariului pe o durată de o lună cu 5%; - sancționat cu 10% pe două luni; - neacordarea de învoiri - sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%; - desfacerea contractului de muncă. |
| 3. | -Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului | observație individuală/ muștrare | - atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; -neplata orelor; - neacordarea de învoiri; - diminuarea calificativului anual; |
| 4. | -Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu | observație individuală/ muștrare | - diminuarea calificativului anual; - atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; - sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație; - neacordarea de învoiri; |
| 5. | -Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității | observație individuală | - muștrare; - atenționare în fața Consiliului Profesora și Consiliului de administrației; - diminuarea calificativului anual. |
| 6. | -Absență nemotivată la Consiliul Profesorat | observație individuală | - Atenționare în fața Consiliului de Administrație; - diminuarea calificativului anual; - neacordarea de învoiri; |

Art.165 Sunt, de asemenea, considerate abateri:

- nepredarea la timp a documentelor cerute de conducerea școlii, șefii de catedre, responsabilii de comisii
- nerespectarea ritmicității notării elevilor, (neacordarea unui număr corespunzător de note)

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

- trei consemnări de neefectuare a serviciului pe școală
- învoirea elevilor dintr-o clasă și neefectuarea orei
- nerespectarea graficului de desfășurare a tezelor semestriale
- nerespectarea termenului de înscriere în catalog a notelor la teze
- neprezentarea la examenul de corigență și vor fi sancționate prin hotărâri ale Consiliului de administrație și diminuarea calificativului anual.

CAPITOLUL V

Personalul nedidactic

(art. 51 – 52 ROFUIP)

I. Drepturi:

Art.166 Personalul nedidactical Școlii Gimnaziale *Buică Ionescu*, Glodeni se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, de Contractul colectiv de muncă, de Codul muncii.

Art.167 În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul nedidactic poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

Art. 168 Personalul nedidactic are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

II. Îndatoriri:

Art.169 Personalul nedidactic al școlii respectă obligațiile/îndatoririle prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă, fișa postului.

Art.170 La nivelul școlii personalul nedidactic are, pe lângă atribuțiile din fișele de post, următoarele îndatoriri:

- a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite directorul/directorul adjunct al unității școlare;
- b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea școlară și a dispozițiilor interne și RI;
- c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii, cât și a celor PSI;
- d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;
- e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;
- f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
- g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii eventualele nereguli sesizate;
- h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii cel puțin la începutul zilei de lucru;

j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.

III. Recompense:

Art.171 Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere suplimentare efectuate și confirmate de conducerea școlii conform pontajului zilnic.

Art. 172 În condiții excepționale, când situația financiară (extrabugetară) a unității școlare permite, prin CA, se pot aproba premii în bani salariaților care au contribuit la dezvoltarea bazei materiale și a infrastructurii școlare.

IV.SANCTIUNI:*cf. legislației în vigoare* (Codul Muncii)

| NR. CRT. | ABATERI | PRIMA DATĂ | DE MAI MULTE ORI |
|----------|---|-------------------------------------|---|
| 1. | -Întârzierea la serviciu | -observație individuală | - mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar; - întârzierea sistematică duce la neplata unei ore de lucru; -neacordarea de învoiri. |
| 2. | a) absență nemotivată de la serviciu b) iar pentru repetarea abaterii c) absențe nemotivate de la serviciu pentru 3 zile consecutive | | - neplata zilei de serviciu; -diminuarea calificativului anual; -sanctiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație; -neacordarea de învoiri. - sancționat cu 10% pe trei luni; -neacordarea de învoiri. - desfacerea contractului de muncă. |
| 3. | -Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului | observație individuală/ mustrare | - atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar; - neplata orelor; - diminuarea calificativului anual; - neacordarea de învoiri |

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

| | | | |
|----|---|-------------------------------------|--|
| 4. | -Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu | observație individuală/ muștrare | - diminuarea calificativului anual; - atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar ; - sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație . - neacordarea de învoiri |
| 5. | -Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității | observație individuală | - muștrare; - atenționare în fața Consiliului școlar; -diminuarea calificativului anual; - neacordarea de învoiri |
| 6. | -Absență nemotivată la Consiliul școlar | observație individuală | -atenționare în fața Consiliului de Administrație; -diminuarea calificativului anual; -neacordarea de învoiri |
| 7. | Sustragerea de bunuri din patrimoniul școlii | observație individuală/ muștrare | - sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație ; - desfacerea contractului de muncă. |

CODUL MUNCII

Art. 247

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

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

Art. 248

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

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

Art. 249

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 250

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

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

Art. 251

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 252

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) , nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL VI

SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

Art. 173 Securitatea Școlii Gimnaziale “*Buică Ionescu*” Glodeni” este asigurată de profesorii de serviciu după următorul program: în zilele de școală între orele 8.00-15.00; sâmbăta, duminica, vacanța și zilele libere – 8.00 – ora de încheiere a activității. Activitatea ce se desfășoară în școală este în permanență supravegheata cu camere video (8 camere, inclusiv în curtea școlii).

Art.174 Accesul persoanelor în incinta unității se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegheții acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apa,telefonie etc .) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

Art.175 Accesul elevilor aparținând unității este permis în baza carnetului de elev emis de conducerea școlii.

Art. 176 Semnul distinctiv al școlii este ecusonul.

Art.177 Accesul părinților în incinta școlii este permis doar la ședințele cu părinții, la orele de consiliere sau în situații deosebite (îmbolnăviri, decese în familie etc.). Accesul în școală al părinților/tutorilor legali se va realiza după verificarea identității acestora, consemnarea numelui, prenumelui, seriei și numărul actului de identitate și primirea ecusonului ce se eliberează la punctul de control, care atestă calitatea de “părinte” .

Art.178 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de “invitat/vizitator” al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la secretariat în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către elevii de serviciu și agentul de pază. Persoanele care au primit

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada ramânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

Art.179 Profesorii responsabili cu serviciul pe școala din ziua respectivă au obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la secretariat, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art.180 Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau agitator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.181 Cadrele didactice, care au solicitat prezenta părinților/invitaților etc. au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.182 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, învățătorii/diriginții și conducerea unității vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art.183 Programul școlii și cel de audiențe, precum și telefoanele de urgență se afișează la avizier.

Art.184 Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobarea conducerii școlii (bilet de voie).

Art.185 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art.186 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Confortul termic

Art.187 (1) Responsabilul clasei sau locțiitorul acestuia au obligația să sesizeze direcțiunea, dacă două zile la rând temperatura în clasă este prea scăzută.

(2) La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa. Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar.

(3) Profesorii de serviciu vor verifica pe lângă starea de curățenie și încadrarea temperaturii în limite normale în toate sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de sport, birouri, cancelarie, bibliotecă (18 – 22 grade).

Fumatul

Art. 188 Este interzis fumatul în incinta școlii, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII

RELAȚIA CU PĂRINȚII

PĂRINȚII

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 189 (1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții, cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

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

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

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

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

(cf. ROFUIP art. 178 – 181, completat și modificat prin Ordin 3027/08.01.2018)

Art. 190

(1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din patru membri. Aceștia au următoarele funcții: președinte, vicepreședinte, casier, membru. Președintele și vicepreședintele comitetului de părinți al clasei fac parte din adunarea generală a asociației părinților.

(4) Învățătorul/Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei.

Art. 191 Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) sprijină conducerea școlii și învățătorul/dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

- b) sprijina unitatea de învățământ și învățatorul/dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijina învățatorul/dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrascolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art. 192 Comitetul de părinți ține legătura cu școala prin învățatorul/dirigintele clasei.

- (1) Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală a părinților clasei o sumă minimă cu care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei.
- (2) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.
- (3) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.
- (4) Învățătorului/Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.
- (5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.
- (6) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.
- (7) Fondurile bănești se cheltuiesc la inițiativa comitetului sau la propunerea învățătorului/dirigintelui sau a directorului, cu acordul comitetului.
- (8) Sponsorizarea clasei sau unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR

(cf. ROFUIP art. 182 – 185 completat și modificat prin Ordin 3027/08.01.208)

Art. 193 La nivelul unității de învățământ Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni funcționează ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ *Buică Ionescu* Glodeni organizație nonprofit, înregistrată în Registrul special ținut ANAF sub nr.1245409/26.06.2017.

- (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.
- (2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară/statutul asociației.

Art. 194 Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) **susține** unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) **propune** măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) **propune** unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) **identifică** surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

Regulament de organizare și funcționare
Școala Gimnazială “*Buică Ionescu*” Glodeni

- e) **sprijină** parteneriatele educaționale dintre unitatea de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) **susține** unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se **preocupă** de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) **susține** unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) **susține** conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) **conlucrează** cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) **sprijină** conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

Art. 195 (1) Asociația părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în cotizații, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia asociației părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

DISPOZIȚII FINALE

Art.196 Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral extins și poate fi modificat ori de câte ori este cazul, cu acordul acestuia.

Art.197 La începutul fiecărui an școlar, în Consiliul Profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezenul regulament, în funcție de condițiile nou create.

DIRECTOR,

PROF. RADU COSMINA MIHAELA

DIRECTOR ADJUNCT,

PROF. ANGHELESCU MARIA ROBERTA