



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRĂSOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOAR

AN ȘCOLAR 2017 - 2018



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de ordine interioară a fost conceput în conformitate cu următoarele acte normative:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului;
- Contractul colectiv de muncă ;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/31.08.2016;
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24 ianuarie 2003, art. 242 cu completările ulterioare.

Art.2 Prevederile actualului Regulament de Ordine Interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Art.3 Profesorii, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligația să cunoască și să respecte prevederile R.O.F.U.I.P. și ale prezentului regulament.

Art.4 Prezentul regulament de ordine interioară se aplică întregului personal care activează în unitate (elevi, profesori, personalul didactic auxiliar și nedidactic), indiferent de durata contractului de muncă sau de statutul deținut.

Art.5 Regulamentul de organizare și funcționare a școlii Gimnaziale Ghimbav poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.6 Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.7 Școala Gimnazială Ghimbav funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

CAPITOLUL II
Organizarea programului colar

Art. 1.

- (1) Anul colar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului colar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile colare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor, la nivelul unității de învățământ, se poate face la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu aprobarea inspectorului colar general.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei colare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului colar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate ISJ Brașov.

Art. 2. Școala Gimnazială Ghimbav funcționează cu următoarele forme de învățământ:

- 5 grupe de învățământ prescolar;
- învățământ primar, cu câte două clase pe nivel, în total 10 clase;
- gimnazial, cu câte 1 - 2 clase la fiecare an de studiu.

Programul de lucru se desfășoară la forma de învățământ „de zi”, într-un singur schimb de la ora 8,00 la 14,00:

- (1) Grupele preșcolare au activități doar dimineața de la ora 8,00 la ora 12,00
- (2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs, de la ora 10.50 la ora 11.10
- (3) La clasele preșcolare și la clasa I, activitățile de predare – învățare - evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber - alese, recreative.
- (4) La clasele V – VIII ora de curs este de 50 de minute, cu câte 10 minute pauză între orele de curs și o pauză mare de 20 minute, în intervalul 10.50 - 11.10.
- (5) Grupele de preșcolari funcționează în două schimburi, 3 grupe dimineața și 2 grupe după-amiaza.

Art. 3. Școala dispune de 3 corpuri de clădire, care cuprind 19 săli de clasă, un laborator de informatică cu 15 calculatoare, un cabinet de documentare și informare, precum și o bază sportivă alcătuită dintr-o sală de sport și 4 terenuri în aer liber, la care se adaugă un parc pentru elevii ciclului primar și un loc de joacă pentru copiii preșcolari.

Art. 4. Efectivele claselor se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale. Clasele sunt mixte și cuprind în medie câte 20 elevi.

Art. 5. Clasele se constituie înănd cont de oferta educațională colii, de continuitatea studiului limbilor moderne.

Art. 6. Pregătirea suplimentară a elevilor se face la ciclul primar după orele 12.00, iar la ciclul gimnazial după orele 13.00 în zilele rămase libere.

Art. 7. Activitățile extrașcolare și extracurriculare desfășurate în spațiul școlar se desfășoară în



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

mod organizat după un calendar al activităților extrașcolare, stabilit la nivel de școală și clase, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 8. Respectarea programului de lucru este obligatorie atât pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, cât și pentru elevi.

Baza sportivă a școlii poate fi utilizată și de către terțe persoane, în condițiile stabilite de către Consiliul Local al Orașului Ghimbav și de către conducerea unității de învățământ, pe baza de contract scris. Orarul acestor activități nu va obstructiona activitatea școlară și nu va depăși orele 20.00 și va fi afișat la avizierul unității școlare.

Curtea corpului B a școlii este pusă, de regulă, la dispoziția tinerilor (elevi și studenți) din orașul Ghimbav, în afara activităților școlare, zilnic până la orele 20.00. Vor fi folosite cele două terenuri de sport, numai pentru activități sportive. Având în vedere faptul că aceste activități nu sunt organizate și se desfășoară în afara programului de lucru al școlii, iar baza sportivă devine în acest răstimp (după ore, weekend-uri și vacanțe) domeniu public, unitatea școlară unitatea școlară se declară absolvită de orice responsabilitate în ceea ce privește, siguranța persoanelor și a bunurilor.

CAPITOLUL III

Managementul unităților de învățământ

Art. 1.

- (1) Managementul școlii Gimnaziale Ghimbav este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 2.

- (1) Consultanța și asistența juridică pentru școala Gimnazială Ghimbav se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 1.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

Art. 2.

(1) La edinele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, liderul organizației sindicale reprezentative din unitatea de învățământ.

(2) La edinele 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.

Art. 3.

(1) Consiliul de administrație este format din 9 membri între care:

- directorul școlii;
- trei cadre didactice;
- doi reprezentanți ai părinților;
- doi reprezentanți ai Consiliului Local Ghimbav;
- un reprezentant al Primarului orașului Ghimbav.

B. DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT

Art. 1.

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

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

Art. 2.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragere de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de colarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) aprobă graficul serviciului pe coală al personalului didactic;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin efii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor colare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor colare;
- p) controlează, cu sprijinul efilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extra colare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative colare și extra colare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

- u) consemnează în cartea de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariilor de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- x) răspunde de arhivarea documentelor oficiale școlare;
- y) directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 3.

- (1) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 2, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexat la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexat la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

CAPITOLUL IV

Personalul unității de învățământ

A. Personalul didactic

Art. 1. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 2. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 3. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 4. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grup/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 5. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe coală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. 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.

Art. 6.



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 7. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8. Îndatoriri ale cadrelor didactice din coala Gimnazial Ghimbav:

- (1) Să-și exercite profesia cu onestitate și responsabilitate;
- (2) Să respecte normele generale de etică și moralitate;
- (3) Să asigure un demers didactic în concordanță cu principiile și valorile unui învățământ de calitate;
- (4) Să contribuie la asigurarea unui climat școlar de ordine și siguranță;
- (5) Să contribuie la îmbunătățirea imaginii școlii;
- (6) Să contribuie la promovarea ofertei educaționale a școlii;
- (7) Să trateze cu respect și amabilitate colegii și partenerii educaționali (elevi, părinți, reprezentanți ai instituțiilor educaționale partenere);
- (8) Să promoveze principiile și valori democratice bazate pe respect față de drepturile omului, împotriva abuzurilor, intoleranței și discriminării;
- (9) Să se preocupe de propria formare/dezvoltare profesională;
- (10) Să se preocupe de existența și reactualizarea portofoliului personal, conform cerințelor stabilite la nivelul catedrei și a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din școală;
- (11) Să respecte termenele și cerințele stabilite la nivelul catedrei/școlii în ceea ce privește elaborarea/prezentarea/completarea documentelor școlare.
- (12) Să participe la ședințele Consiliului Profesorial și ale Consiliului Profesorial al clasei;
- (13) Să participe la ședințele cu părinții atunci când situația la clasă o cere sau când profesorul diriginte/părinții/conducerea școlii solicită;
- (14) Să-și îndeplinească atribuțiile ce-i revin ca profesor/învățător de serviciu.
- (15) Să semneze condica de prezență.
- (16) Nu pot folosi aparatura sau alte bunuri materiale aflate în dotarea școlii, în interes personal sau pentru a presta alte servicii.
- (17) Nu pot scoate din incinta școlii cataloagele și registrele matricole.
- (18) Nu pot pleca de la ore pentru a rezolva unele probleme, fie personale, fie ale instituției, fără acordul conducerii unității.
- (19) Să evite declanșarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale și orice relații de natură șubtilă care umbresc prestigiul profesorului.
- (20) Să evite discuțiile critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și aspecte ale vieții personale ale cadrelor didactice și ale familiilor elevilor.
- (21) Profesorii debutanți și profesorii care suplinesc la materii care nu constituie specializarea proprie să întocmească zilnic proiecte de lecții.

Art. 9. Atribuțiile profesorului de serviciu:

- (1) se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea serviciului și pleacă de la școală după ultima oră de curs;
- (2) răspunde de activitatea elevilor în timpul pauzelor și ia măsuri pentru:
 - scoaterea elevilor în curte pe timpul pauzelor și intrarea lor la oră la timp
 - menținerea ordinii și disciplinei în școală pe timpul programului de lucru
 - evitarea accidentelor în timpul pauzelor;



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

- (3) raportează deteriorările pe care le produc elevii în timpul pauzelor, a programului de lucru și informează conducerea colii asupra acestora;
- (4) raportează securitatea catalogelor și condițiilor de prezență a cadrelor didactice;
- (5) urmărite întreaga activitate care se desfășoară în coală și anunță conducerea colii în cazul în care un cadru didactic lipsește pentru a lua măsurile de asigurare a suplirii acestora;
- (6) evenimentele constatate de către profesorii/învățătorii de serviciu se consemnează zilnic în registrul de procese verbale al serviciului pe coală.

B. Personalul nedidactic

Art. 1.

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 2.

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Art. 3.

- (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art. 4.

- (1) Personalul nedidactic raportează disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

A. Consiliul profesoral

Art. 1.

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

(3) Personalul didactic are dreptul să participe la toate edin ele consiliilor profesionale din unit ile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la edin ele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la edin ele consiliului profesional din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art. 2.

Consiliul profesional are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțional al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențiale și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicat elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia colii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradărilor de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice.

B. Consiliul clasei

Art. 1.

(1) Consiliul este 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, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

Art. 2.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

- b) stabilete măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilete notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extra școlară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățatorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Comisiile metodice

Art. 1.

- (1) În cadrul unității de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.
- (2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității.
- (3) În unitate există următoarele comisii metodice:

- Comisia educatoarelor
- Comisia învățătorilor
- Comisia diriginților – “Consiliere și orientare”
- Comisia “Matematică, științe și tehnologii”
- Comisia “Limba și comunicare”
- Comisia “Om și societate”

Art. 2.

- (1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:
 - 1. cu caracter permanent;
 - 2. cu caracter temporar;
 - 3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
 - a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
 - d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - e) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - g) Comisia pentru programe și proiecte educative.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar,



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

- (4) comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar,
- (5) comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 3.

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- elaborează oferta de curriculum la decizia colii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia colii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumente de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grup/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- organizează activități de pregătire specială a copiilor/elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de calitate specifice;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

CAPITOLUL VI

Responsabilități ale personalului didactic

A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare

Art. 1.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.
- (2) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare, în funcție de specificul unității.

Art. 2.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative colare și extra colare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extra colare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- h) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

B. Profesorul diriginte

Art. 1.

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 2.

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ.
- (2) La numirea profesoriilor diriginți se are în vedere principiul continuității.

Art. 3.

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

Art. 4. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează :

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii 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 extra colare în unitatea de învățământ.

2. monitorizează :

- a) situația la învățătura elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile colare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților colare, extra colare 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 colare și extra colare pentru informarea privind activitatea elevilor
- b) psihologul și itinerantul, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- 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 întinerirea și dotarea școlii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

- d) comitetul de părinți, profesorii sau susținătorii legali;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extra școlară;
- 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 profesorii, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționarea unităților de învățământ;
- b) elevii și profesorii, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la regulamentele referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) profesorii, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu profesorii, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) profesorii, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) profesorii, tutorii sau susținătorii 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. 5. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) raportează de bunăcredință starea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, profesorii, tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor, precum și registrele matricole, raportându-se de exactitatea datelor înscrise;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extra școlare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL VII

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

A. Compartimentul secretariat

Art. 1.

- (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

Art. 2. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, prestarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcările care au drept obiect colarilor/precolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, prestarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația colarilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidențierea actelor de studii și a documentelor colare;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- i) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- j) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- k) pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora;
- l) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare.

B. Serviciul financiar

Art.1.

(1) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 2.

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;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- 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) valorificarea rezultatelor 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) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

C. Centrul de documentare și informare

Art.1.

- (1) În coala Gimnazial Ghimbav funcționează Centrul de documentare și informare, în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (2) Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.
- (3) Se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (4) Profesorul documentarist organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de nouă și sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.
- (5) Profesorul documentarist răspunde de manualele școlare, pe care le inventariază.

CAPITOLUL VIII

ELEVII

A. Dobândirea și exercitarea calităților de elev

Art. 1.

- (1) Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.
- (2) Dobândirea calităților de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (3) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (4) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.
- (5) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.
- (6) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

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

(8) Elevii din învățământul preuniversitar reținuți și se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

(9) Nerespectarea de către elevii a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

B. Activitatea educativă extra școlară

Art. 1.

(1) Activitatea educativă extra școlară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extra școlară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extra școlare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(4) Activitățile educative extra școlare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, coli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(5) Organizarea activităților extra școlare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

C. Evaluarea copiilor/elevilor

Art. 1.

(1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

(2) Evaluarea rezultatelor la învățtur se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art. 2.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolare, preșcolare și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolare și preșcolare,



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

care sunt trecute în caietul de observații ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

D. Drepturile elevilor

Art. 1.

Elevii au dreptul:

- (1) să beneficieze de școlarizare gratuit, să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a școlii;
- (2) să beneficieze de asistență medicală;
- (3) să beneficieze de securitate;
- (4) să beneficieze de recompense pentru rezultatele obținute;
- (5) să folosească spațiul de studiu;
- (6) să aibă acces la biblioteca școlii;
- (7) să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu;
- (8) să participe la activități extrașcolare, manifestări culturale, recreativ-distractive și sportive turistice;
- (9) să fie reprezentat;
- (10) să beneficieze de dreptul la opinie;
- (11) să beneficieze de dreptul la respect;
- (12) să participe la proiectele școlii;
- (13) să le fie asigurat egalitatea de șanse;
- (14) să fie consultați la proiectarea ofertei educaționale;
- (15) să primească sprijin și consiliere de specialitate prin intermediul Cabinetului de Asistență Psihopedagogică;
- (16) să beneficieze de sprijin și consiliere privind cariera/dezvoltarea personală.
- (17) Elevii vor fi sprijiniți de către școală pentru participarea la programe de dezvoltare personală, simpozioane, concursuri.
- (18) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (19) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (20) Elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de merit, de studiu și de ajutor social.
- (21) Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- (22) Elevii pot redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, conform legii.

Art. 2.

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

E. Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 1.

Elevii au următoarele îndatoriri:

- (1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- (2) de a respecta regulamentele și deciziile școlii Gimnaziale Ghimbav;
- (3) de a avea un comportament civilizată atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei;
- (4) de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, să poarte uniforma școlară și însemnele școlii. ținută vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- (5) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlii;
- (6) să vină la școală la ora 8 și părăsească școala după ultima oră de curs; în timpul programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii; în cazuri excepționale să părăsească incinta școlii se face numai cu aprobarea profesorului/învățătorului de serviciu sau a învățătorului/dirigintei clasei;
- (7) de a cunoaște și de a respecta prevederile Statutului Elevului, regulamentul școlii și cel de ordine interioară, regulile de circulație rutieră și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnică securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului;
- (8) de a respecta cadrele didactice, personalul administrativ și de serviciu, atât în școală cât și în afara ei;
- (9) de a folosi un limbaj decent, de a evita cuvintele murdare, injuriile și jignirile față de colegii și persoanele din afara școlii cu care vin în contact;
- (10) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luarea la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- (11) de a avea o atitudine cuviincioasă, colegială, să se respecte între ei și să protejeze colegii mai mici și cu deficiențe;
- (12) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar; în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare, elevii vor înlocui manualul deteriorat cu un exemplar nou corespunzător disciplinei, clasei și tipului de manual deteriorat;
- (13) de a restitui în termenul stabilit cărțile împrumutate de la bibliotecă;
- (14) de a îndeplini sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu;
- (15) elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrurile necesare reparării sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate; în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).
- (16) la orele de educație fizică și sport, precum și alte activități sportive elevii vor purta echipament sportiv adecvat, altul decât cel folosit la orele de curs;
- (17) gusturile, precum și „cornul și laptele” se vor servi, de regulă, în curtea școlii iar ambalajele vor fi aruncate la coșurile de gunoi.

Art. 2.

Este interzis elevilor :

- să distrugă documentele școlare și să aducă modificări acestora;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

- să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentază la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest care să afecteze desfășurarea instructiv-educativă;
- să blocheze căile de acces în școală;
- să introducă și să consume în perimetrul școlii droguri, băuturi alcoolice, țigări, să fumeze și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme sau alte obiecte periculoase (muniții, petarde, pocnitori, artificii, cuite, arme albe, etc.);
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să aibă asupra lor la școală telefoane mobile, mp3-uri, miniradio-uri etc.;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în școală;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament față de colegii și față de personalul școlii;
- să participe la orele de curs în echipamentul de sport;
- să prăsească încălțăminte școlară în timpul programului școlar;
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar.

F. SARCINILE CE REVIN ELEVILOR DE SERVICIU PE CLASĂ

Art. 1.

1. Să se prezinte cu 10 minute înainte de începerea cursurilor și să prăsească ultimii clasă, asigurând liniștea acestora în bună stare;
2. să supravegheze clasa pe timpul pauzei;
3. să se îngrijească de accesoriile necesare activității școlare (cree, burete etc.);
4. să raporteze utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
5. să aducă la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui privind desfășurarea programului;
6. să monitorizeze păstrarea bunurilor /dotrilor clasei în perioada serviciului și să comunice profesorului de serviciu/ dirigintelui/ conducerii școlii eventualele distrugerii;
7. la cerere, să ajute profesorii clasei să aducă la ore materialul didactic necesar;
8. să anunțe absențele la fiecare oră, precizând care sunt elevii care au prăsit școala după începerea cursurilor;
9. să informeze dirigintele cu orice problemă deosebită apărută în clasă:
 - absențe nemotivate;
 - fugă de la ore;
 - observații deosebite ale profesorilor;
 - alte abateri de la disciplina școlară;
10. la sfârșitul programului, să controleze curățenia clasei, în prezența profesorului de la ultima oră;
11. graficul serviciului pe clasă se va afișa la avizierul clasei.

Art. 2.



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

G. SANCȚIONAREA ELEVILOR

Art. 1.

(1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală ;
 - b) muștrare scrisă ;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei de studiu;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- (2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 2.

- (1) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (2) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (3) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d, nu se pot aplica în învățământul primar.

Art. 3.

(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 urmărește remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 4.

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora când s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 5.

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 6.

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii de către diriginte/învățător și director/părintele/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, sub semnătură.



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență al elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sancțiunea este însoțită de scderea notei la purtare.

Art. 7.

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

Art. 8.

(1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrurile necesare reparării sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei.

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

CAPITOLUL IX

Partenerii educaționali

A. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.1.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai școlii Gimnaziale Ghimbav.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

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

Art. 3.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta școlii Gimnaziale Ghimbav dacă :

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

Art.4.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ.

Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

(2) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susul în torul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(3) În cazul în care părintele/tutorele/susul în torul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

B. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susilor în torilor legali

Art. 1.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susul în torul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsurile pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susul în torul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Părintele, tutorele sau susul în torul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susului în torului legal va fi consemnată în caiet cu date și semnătură.

(4) Părintele, tutorele sau susul în torul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Art. 2.

(1) Se interzice oricărui persoană agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

(2) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinți, tutorii sau susii în torii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 3.

(1) La nivelul școlii Gimnaziale Ghimbav funcționează Consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.



COALA GIMNAZIAL GHIMBAV

DISPOZIȚII FINALE

Art.1. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Ghimbav intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație și în Consiliul Profesorat.

Art.2. Aprobarea Regulamentului se face de către Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat, prin vot deschis cu majoritate simplă.

Art.3. Propunerea de modificare a prezentului regulament este de competența Consiliului de Administrație prin vot deschis prin majoritate simplă.

Art.4. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Ghimbav se aduce la cunoștință personalului școlii, elevilor, părinților.

Art.5. Coordonatorii claselor au obligația să comunice părinților și elevilor prezentul regulament.

Director,

Prof. Liana Sanda Paise