



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „**PETRE MĂNĂRCESCU**” LIPOVU
Comuna Lipovu, Dolj, 207355



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Avizat în C.P. din 15.09.2022

Aprobare în C.A. din 15.09.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

An școlar 2022 - 2023

C U P R I N S

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I. DIRECTORUL

CAPITOLUL II . ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

CAPITOLUL III. PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

CAPITOLUL IV. RESURSE UMANE

CAPITOLUL V. CIRCUITUL MANUALELOR

CAPITOLUL VI. PARINȚII

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Legii nr.1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OM nr. 4183/04.07.2022 și a altor ordine și dispoziții elaborate de organele ierarhic superioare.

Art.2. Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu, funcționează în anul școlar 2022/2023 după următorul program: grădinița: 8,00 – 13,00; clasele CP-IV: 8,00 - 12,00, iar clasele V-VIII: 8,00 - 14,30.

Art.3. Școala Primară Lipovu de Sus funcționează în anul școlar 2022/2023 după următorul program: 8.00- 12.00 (preșcolar și primar - simultan).

Art.4. Grădinița cu PN Lipovu în anul școlar 2022/2023 după următorul program: 8,00 - 13,00.

Art.5. Conducerea școlii este asigurată de directorul școlii, funcție ocupată conform art.257 al.1 din Legea 1/2011, și care are atribuțiile prevăzute la art. 97 aln. 2 din legea 1/2011 și la Titlul III, cap 3 din R.O.F.U.I.P art. 21 nr. 4183/04.07.2022.

Art.6. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și, în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii.

Art.7. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, director;
- personal didactic auxiliar și nedidactic, director.

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiei metodice și între dieritele compartimente.

Art.8. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

Art.9.

- (1)** Prezentul Regulament conține norme și reguli privind ordine internă a Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ME nr. 5154/2021 privind Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183 din 4 iulie 2022.
- (2)** Respectarea Regulamentului de ordine internă a Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu este obligatorie pentru tot personalul. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.10.

- (1)** Regulamentul de ordine internă al Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu.
- (2)** Proiectul de regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru coordonat de director alături de reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților, desemnați de CRP. Prezentul Regulament are girul organizațiilor sindicale, al părinților din organizațiile reprezentative.
- (3)** Prezentul proiect de regulament a fost supus spre dezbateră și aprobare, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (4)** ROI-ul, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (5)** După aprobare ROI-ul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu va fi înregistrat la secretariatul. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor a Regulamentului, acesta va fi afișat la avizier. Cadrele didactice ale școlii (educatoare, învățători, diriginți) au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament, la început de an școlar.
- (6)** Regulamentul de ordine internă a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (7)** Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar.
- (8)** Regulamentul de ordine internă al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin

hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art.11.

- (1)** Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora 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 elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic.
- (2)** Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3)** Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.
- (4)** Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.
- (5)** Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

CAPITOLUL I.

DIRECTORUL

Art.12. 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 Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Dolj și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art.13. 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 Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu;

- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu.

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

- a) angajează personalul din Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu 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) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Art.14. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISJ Dolj, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu 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 ISJ Dolj, 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) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de

personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu;
- v) răspunde de arhivarea documentelor Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu — grupe/clase sau la nivelul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și

cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art.15.

(1) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

Art.16. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.17.

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.18. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

CAPITOLUL II .

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII. ORGANE DE DECIZIE.

Art.19. Conducerea școlii este asigurată de organe de decizie: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Direcțiune; de organe de lucru: Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, consiliile profesorilor claselor, comisii de lucru. Organigrama școlii care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este anexă la prezentul regulament. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art.20. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei.

Art.21. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

2.1. Consiliul profesoral

Art.22.

(1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu constituie Consiliul Profesoral al unității. 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 dintre cadrele didactice.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor Profesoral din Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu, unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele CP pentru cadrele didactice care la începutul anului școlar și-au stabilit norma de bază la Școlii Gimnaziale „Petre

Mănărcescu” Lipovu. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesoral este de două treimi din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare cu norma de bază în Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor CP cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu numește, prin decizie, atât componența CP, cât și secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele - verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila școlii.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii.

(11) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective

(12) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(13) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.23. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind 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 instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația

școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament;

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, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.24. Documentele consiliului profesoral sunt:

- 1) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- 2) convocatoare ale consiliului profesoral;
- 3) registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2.2. Consiliul clasei

Art.25.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei în cazul învățământului gimnazial, cu excepția învățământului primar.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte/înzător.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea înzătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.26. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu problem de învățare sau de comportament,

cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 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 învățătorului/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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.27.

(1) 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.

(2) 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 pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.28. Documentele consiliului clasei sunt:

1) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

2) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

3) Registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2.3. Consiliul de Administrație

Art.29. Conducerea unității școlare este asigurată de Consiliu de Administrație, ca organ colectiv, ales în baza prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Ordinului ME nr. 5154/30.08.2021 privind Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183 din 4 iulie 2022.

Art.30. Directorul este sprijinit în activitatea managerială de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative ales în Consiliu Profesoral din data de, precum și de responsabilul CEAC validat în Consiliu Profesoral din

Art.31. Aceștia se consultă de câte ori apar probleme noi, rezolvându-le în limitele cadrului legislativ și a fișei postului. Directorul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu este președintele Consiliului de Administrație. Consiliul de Administrație este format din 9 membri, dintre aceștia 4 sunt cadre didactice; primarul sau 1 reprezentant al primarului; 2 reprezentanți ai CL, 2 reprezentanți al părinților. Directorul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu este membru de drept al CA din cota aferentă cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu .

Art.32.

(1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative care funcționează în cadrul școlii.

(2) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii CA, 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.

(3) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

2.4. Comisiile de lucru.

Art.33. La nivelul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu funcționează următoarele comisii: cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

Art.34. Comisiile cu caracter permanent:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

Art.35.

(1) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar 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.

(2) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.36. Comisii înființate în baza unor legi, ordonanțe de urgență și hotărâri de guvern:

- Comisia diriginților;
- Comisia pentru orar și serviciu pe școală;
- Comisia de burse;
- Comisia S.N.A.C.;
- Comisia de mobilitate;
- Comisia paritară;
- Comisia de inventariere a patrimoniului;
- Comisia de casare;
- Comisia pentru primirea, gestionarea și distribuirea rechizitelor;
- Comisia pentru întocmirea ROI;
- Comisia pentru întocmirea R.O.F.U.I.P.;
- Comisia responsabilă cu gestionarea aplicației S.I.I.I.R.;
- Comisia de arhivare a documentelor unității;
- Comisia de promovare a imaginii școlii;
- Comisia de recepție a bunurilor;
- Comisia de achiziții;
- Comisia de monitorizare, prevenire și combatere a absenteismului;
- Comisia corn și lapte;
- Comisia pentru întocmirea și revizuirea P.D.I.;
- Comisia pentru siguranță civică;
- Comisia de echivalare credite transferabile;

- Comisia pentru gestionarea și distribuirea manualelor;
- Comisia de coordonare a programului național “Școala Altfel”;
- Comisia de implementare cod de etică.

Art.37.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 107 lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament de organizare și funcționare.

(3) Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu își elaborează procedure privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art.38. Se constituie Comisia pentru mentorat. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specific de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.39. Se constituie comisiei de curriculum în fiecare an școlar.

Art.40. Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS ;
- c. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesorat.

Art.41. Se constituie comisia CEAC și funcționează conform prevederilor OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările, aprobate prin Legea nr. 87/2006 și prin OUG nr. 75/2011.

Art.42. Se constituie și funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a

muncii, Codul muncii, Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de M.E.C. și Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160.

Art.43. Componenta Comitetul de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art.44. Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență constau în:

- Prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (lunar);
- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

- Prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

- Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală;

- Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Dolj (I.S.J. Dolj, I.S.U. Dolj, armată, etc.);
- Prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc;
- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită

conducătorului de unitate fondurile necesare.

- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art.45. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art.46.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Petre Măncrăscu” Lipovu 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. 600/2018 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.

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

Art.47. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
2. organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
3. coordonează și influențează decisive rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
4. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
5. organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Art.48.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu 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 și promovarea interculturalității.

(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.

- Comisia este formată din 3 membri. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.
- Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:
 1. Elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
 2. 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;
 3. Propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 4. Elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităților de învățământ. Politica școlii,

în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

5. 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;
6. Prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
7. Sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
8. Monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
9. Elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
10. Elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

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

Art.49. Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței.

Art.50. Intervine în cazul conflictelor dintre elevi.

Art.51. Aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament .

Art.52. Propune sancțiuni către Consiliul Profesoral.

Art.53. Se constituie la nivelul școlii Comisia pentru inventarierea bunurilor. Atribuțiile comisiei pentru inventarierea bunurilor sunt următoarele:

- întocmește inventarul școlii;

- propune actualizarea prețurilor obiectelor de inventar;
- lunar actualizeaza listele de inventar cu obiectele/bunurile noi aduse în școală.

Art.54. La nivelul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu se constituie Comisia de recepție a bunurilor. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- verifică cantitativ și calitativ bunurile materiale ce se primesc;
- rezultatele verificărilor calității și cantității bunurilor materiale se consemnează în nota de recepție;
- stabilirea cantității se face prin cântărire, măsurare sau numărare în funcție de natura bunurilor și valorilor materiale;
- verificarea calitativă constă în determinarea proprietăților și caracteristicilor bunurilor primite, pentru a stabili dacă sunt conforme cu cele prevăzute de norme sau standarde de calitate.

Art. 55. La nivelul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu se înființează Comisia de mobilitate. Atribuțiile comisiei sunt următoarele: își desfășoară activitatea în conformitate cu actele normative elaborate de M.E. și conform metodologiei de mobilitate a personalului didactic.

2.5. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.56.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesorat și aprobat de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu, în baza unor criterii specifice aprobate de către CA .

(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 diriginții, cu responsabilul comisiei de

învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor 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 privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art.57. 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/grupe;

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 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;

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 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 înstrăinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.58. 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;
- 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.

Art.59.

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(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.

2.6. Profesorul diriginte

Art.60.

(1) Coordonarea activității claselor de elevi de la Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu se realizează prin profesorii diriginți încazul învățământului gimnazial.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

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

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

Art.61.

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea CP.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o clasă 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 unitate și care predă la clasa respectivă;

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.62.

(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, dirigintele 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 condica 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”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației 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.63.

(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 dirigintilor 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.64. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar 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;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor problem 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, comportamentul elevilor, 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 sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

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

Art.65. 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 sfârșitul anului 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.

Art.66. Dispozițiile art. 60 - 62 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

2.7. Serviciul profesorilor/învățătorilor/educatoarelor pe școală

Art.67. Programarea serviciului pe școală se face de către responsabilul cu orarul și serviciul pe școală, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât cadrul didactic de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică. Sarcinile cadrelor didactice de serviciu:

- profesorul de serviciu/învățătorul/educatorul se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă;

- profesorul de serviciu /învățătorul/educatorul părăsește localul școlii cu 10 minute după terminarea programului orar;

– profesorul de serviciu/ învățătorul/educatorul verifică zilnic temperature elevilor și respectarea normelor de protecție CoVid 19;

– controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia, prelucrează elevilor de serviciu, atribuțiile ce le revin, după caz;

- controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor;
- asigură siguranța cataloagelor și a cancelariei;
- verifică și asigură ordinea și disciplina elevilor în pauze;
- se interesează la secretariat, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
- conduce persoanele care fac dovada intrării oficiale în unitate, pe baza buletinului/C.I.
- va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite;
- asigură semnalul sonor - clopoțelul prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;
- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și sună la 112;
- se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale, în deplină siguranță;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- la încheierea serviciului, întocmește procesul verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- răspunde de securizarea pe timpul programului școlar a localurilor școlii/grădiniței și curții școlilor;
- dacă profesorii/învățătorii/educatoarele de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei serviciului pe școală.

CAPITOLUL III.

PROCESUL INSTRUCTIV –EDUCATIV

1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art.68. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (formații artistice, echipe sportive etc).

2. Structura anului școlar.

Art.69. Este cea stabilită de M.E.pentru acest an școlar.

3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art.70. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

Art.71. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor.

Art.72. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, activitățile cultural artistice, sportive etc) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Comisiei pentru curriculum.

Art.73. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele

didactice vor ține cont de următoarele:

- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.
- Solicitățile cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

4. Accesul în școală și securitatea elevilor

Art.74. Accesul persoanelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii, existând indicatoare mai ales în situația actuală epidemiologică de Covid 19.

Art.75. Accesul cadrelor didactice, al personalului auxiliar și nedidactic și al elevilor aparținând școlii este permis pe baza semnului distinctiv specific școlii, după caz, a carnetului de elev (document vizat de conducerea școlii), care vor fi prezentate obligatoriu la intrarea în școală.

Art.76. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la intrarea în școală.

Art.77. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare.

Art.78. 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, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice,

iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

Art.79. În situația organizării ședințelor cu părinții, acestea se vor putea organiza și on-line.

Art.80. Cadrele didactice de serviciu pe școală răspund de asigurarea unui climat de siguranță fizică a elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a respectării normelor de protecție.

Art.81. După începerea orelor de curs ușile școlilor/grădinițelor și poarta școlii/grădiniței vor fi închise.

Art.82. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de îngrijire, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor, consumul irațional energetic, electric și apă, și siguranței imobilului uși, ferestre, porți.

CAPITOLUL IV.

RESURSE UMANE

1. Personalul didactic

Art.83. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze planificările și să le prezinte directorului la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de școală, I.S.J. Dolj, conform deciziei Consiliului de administrație);
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarilor precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Să nu aplice pedepse corporale elevilor, colegilor sau personalului nedidactic;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- Să anunțe în termeni utili conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate respectivei ore;
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care

utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;

- Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

Art.84. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art.85. Profesorii diriginți au obligațiile din ROFUIP nr. 4183/04.07.2022 privind activitățile specifice funcției de diriginte.

2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.86. Compartimentul de secretariat/financiar este subordonat directorului unității de învățământ. Secretariatul/financiar funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de

învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

Acest program se desfășoară zilnic între orele 8.00-16.00.

- Transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- Secretariatul/financiar asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor, răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens;
- Secretarul completează condica de prezență, foile matricole, și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare, eliberarea de adeverințe;
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează închise într-un dulap;
- Păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, recum și a corespondenței unității;
- Înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/școlarilor/elevilor, în baza hotărârilor CA;
- 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 în fișa postului;
- Completarea, verificarea pătrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația șolară a elevilor și a statelor de plată;
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studiu și al

documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului M.E.;

- Selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului M.E.;

- Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

- Întocmirea statelor de personal;

- Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

- Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul financiar;

- Gestionarea corespondenței unității de învățământ;

- Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, R.O.F.U.I.P., R.O.I., hotărârile CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.87. Atribuțiile specifice postului de secretar/contabil se regăsesc în Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat nr. 4183/04.07.2022 și ROFUIP - ul școlii.

Art.88.

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

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

(3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de director, potrivit nevoilor unității de învățământ.

(4) Atribuțiile specifice postului de îngrijitor se regăsesc în fișa postului și în din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat nr. 4183/04.07.2022.

Art.89.

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu.

Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea fondului de publicații și de carte.

(2) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(3) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc.

(4) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art.90. Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.91. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu au voie să agreseze fizic sau verbal nici o alta persoană. Nerespectarea acestei reguli se sancționează conform cu prevederile actualului regulament (elevi), prevedrile Legii nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și prevederile Legii 53/2003.

Art.92. Prezentarea în stare de ebrietate a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic la serviciu sau consumul de băuturi alcoolice în școală se sancționează cu desfacerea contractului de muncă.

Art.93. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic la timp, constituie abatere și se penalizează la salariu în funcție de gravitate. Sancțiunile prevăzute pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic potrivit LEGII nr.1/2011 privind Statutul personalului didactic.

Art.94. Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, (pentru personalul nedidactic se aplică Legii 53/2003) sunt:

1. a) observație scrisă;
2. b) avertisment;
3. c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
4. d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
5. e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
6. f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.95. În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor CA ori a CP.

3. Elevii

3.1. Dobândirea calității de elev

Art.96. Dobândirea calității de elev a școlii se face în conformitate cu Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.4183/04.07.2022.

3.2. Exercițarea calității de elev.

Art.97. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art.98. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.99. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele.

Art.100. În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenta până la sfârșitul orei.

Art.101. Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

Art.102. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului - diriginte. Părăsirea școlii în aceste situații se face pe baza biletului de voie semnat de diriginte sau de profesorul cu care elevul are oră.

Art.103. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Art.104.

(1) Motivarea absențelor se efectuează numai de diriginte sau învățător pe baza următoarelor acte - aceste acte se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului (sunt păstrate de dirigit/invățător/educator pe parcursul întregului an școlar): adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(2) Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. Pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. Chiar în situațiile mai sus prezentate, motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Art.105. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte/învățător/educator în maxim 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

Art.106. Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor, până la 20 de zile anual, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

Art.109. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu aprobarea direcțiunii, conform precizărilor de mai sus. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art.110. Elevii aflați în situația prevăzută la precedentele două articole nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri, iar profesorii clasei le vor acorda sprijinul la recuperarea lecțiilor.

Art.111. Pentru fiecare 20 absențe nemotivate pe semestru sau pentru 5% ore absente din numărul total de ore pe semestru se scade un punct la purtare.

Art.112. Sunt declarați amânați semestrial sau anual, elevii care au absentat motivat la cel puțin 50% din numărul de ore pe semestru la disciplinele respective.

3.3. Drepturile elevilor. Recompense

Art.113. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

1. consiliul elevilor;
2. asociațiile reprezentative ale elevilor;

Art.114. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

1. participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
2. participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
3. participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform legii (liceu);
4. depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
5. transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
6. alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art.115. Elevii vor fi recompensați prin premii acordate la sfârșitul anului școlar în limita posibilităților.

- Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a VIII-a cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.
- Se poate acorda un premiu de onoare pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

Art.116. Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și prezentul regulament.

3.4. Responsabilitățile elevilor. Sancțiuni pentru nerespectarea acestora.

Art.117. Elevii din învățământul de stat au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.118.

(1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) ROFUIP și ROI.

Art.119. Este interzis elevilor:

- 1) Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc, sancțiuni: scăderea notei la purtare la șase;
- 2) Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ, sancțiuni: **la prima abatere** - remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse; **pentru abateri repetate** - remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.
- 3) Să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța; sancțiuni: scăderea notei la purtare cu două puncte;
- 4) Să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, sancțiuni: scaderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- 5) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, sancțiuni: scaderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- 6) Să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări, sancțiuni:
 - pentru fumat: **prima abatere** - trei ore muncă în folosul școlii în afara programului de cursuri la **abateri repetate**: scaderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
 - pentru deținerea sau consumarea de alcool: scaderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

- pentru deținerea, consumare, traficarea drogurilor: anunțarea organelor abilitate.

7) Să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ, sancțiuni: nota 6 la purtare, anunțarea organelor de ordine;

8) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscene sau pornografic, sancțiuni: nota 6 la purtare, anunțarea organelor de ordine;

9) Să utilizeze telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio – video în timpul orelor de curs, sancțiuni: la **prima abatere** - observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților; **pentru abateri repetate**: muștrare scrisă cu scaderea notei la purtare;

10) Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ, sancțiuni: pentru elevii claselor P-VIII: 6 la purtare; anunțarea organelor de ordine;

11) Să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare:
• pentru ținută indecentă: sancțiuni - **prima abatere**: observație individuală, anunțarea părinților la **abateri repetate**: muștrare în fața clasei, scăderea notei la purtare cu un punct;

• pentru comportamente și atitudini ostentative și provocatoare: sancțiuni - **prima abatere**: observație individuală, anunțarea părinților la **abateri repetate**: muștrare în fața clasei, scaderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

12) Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ: sancțiuni - **prima abatere**: observație individuală, anunțarea părinților la **abateri repetate**: muștrare în fața clasei, scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

13) Să deranjeze orele: sancțiuni – **prima abatere**: observație individuală, anunțarea părinților; la abateri repetate – muștrare în fața clasei, scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

14) Să se angajeze în conflicte violente, bătaie: sancțiuni - scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

15) Să refuze să se supună instrucțiunilor personalului școlii: sancțiuni – **prima abatere**: trei ore de muncă în folosul școlii la **abateri repetate**: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare;

16) Să se implice în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii: sancțiuni - **prima abatere**: 5 ore de muncă în folosul școlii la **abateri repetate**: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

17) Să-și însușească obiecte sau bani de la colegi: sancțiuni - scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei; anunțarea organelor competente;

18) Să desfășoare activități de propaganda politică, prozelitism religios: sancțiuni - **prima abatere**: observație individuală, anunțarea părinților la **abateri repetate**: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;

19) Să părăsească școala în timpul programului școlar: sancțiuni – **prima abatere**: 3 ore de muncă în folosul școlii la **abateri repetate**: mustrare în fața clasei, scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art.120. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.121. Elevii din învățământul preuniversitar trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

3.5 Transportul școlar

Art.122. Este obligatorie asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră de cele două microbuze.

Profesorul/învățătorul de serviciu răspunde de securitatea elevilor la urcarea și coborârea din microbuzul școlar.

Art.123.

(1) Profesorul însoțitor va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor este aprobat în ședința Consiliului Profesoral. Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);

(2) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru; Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;

Art.124. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune.

CAPITOLUL V.

CIRCUITUL MANUALELOR

Art.125. Manualele pentru clasele CP -VIII au următorul regim:

(1) La 1 septembrie bibliotecarul prezintă disponibilul de manuale pe clase și discipline învățătorilor și diriginților.

(2) În perioada 3 - 5 septembrie directorul face o programare cu învățătorul/dirigintele clasei care urmează să primească manualele. Predarea - primirea manualelor se face pe bază de proces -verbal încheiat între învățător/diriginte și bibliotecar.

(3) Dirigintele, învățătorul distribuie manualele copiilor pe bază de proces -verbal încheiat în dublu exemplar.

- Un exemplar rămâne la diriginte, iar celălalt este depus la bibliotecar. Dacă din diferite motive, în timpul anului școlar dirigintele/învățătorul se schimbă, noul diriginte/ învățător preia procesul verbal de la fostul diriginte, învățător.
- Elevii care în anul precedent nu au predat manualele, nu vor primi manuale pentru anul în curs, până ce nu restituie manualele din anul precedent.

(4) Pe parcursul anului elevul are obligația de a păstra manualele în perfectă stare.

(5) La sfârșitul anului școlar toți elevii au obligația de a preda manualele învățătorilor/diriginților.

(6) Elevii corigenți și elevii cu situația neîncheiată pot păstra manualele până când vor susține examenul de corigență.

79) La sfârșitul anului școlari, învățătorii predau procesul verbal în dublu exemplar, manualele și un tabel cu corigenții și situațiile neîncheiate.

(8) La sfârșitul examenului de corigență, reexaminare, elevii sunt obligați să preda manualele bibliotecarului.

(9) Dirigintele/învățătorul are obligația de a ridica după corigență manualele.

(10) În cazul în care un elev nu mai poate preda manualul(le) trebuie să plătească prețul actualizat.

CAPITOLUL VI.

PĂRINȚII

Art.126. Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.127. Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor în unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară, etc.

Art.128. Părinții au obligația de a ține legătura cu școala, prin diriginte, pentru a cunoaște situația școlară a elevului. Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ este obiectiv major în realizarea scopului final comun – educația elevilor.

CAPITOLUL VII.

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.129. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art.130.

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art.131.

(1) În Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.132.

(1) În Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială „Petre Mănărcescu” Lipovu sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.133.

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, CA - Școlii Gimnaziale „Petre Mănărcescu” Lipovu este obligată ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Coordonator - DIRECTOR,

Prof. PISOI Marlyn Camelia

Membrii: Prof. Iovănescu Cristiana

Prof. Nicolae Bogdan

Prof. înv. preșcolar Grosu Livia

Lider sindicat - Prof. Baci Gheorghe

Băzăvan Aurelia

Dănilă Elena