



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI
VÂLCEA

Școala Gimnazială "NICOLAE BĂLCESCU"

Str. Nicolică Sanda Nr. 34

Tel./Fax: 0250 811281

E-mail: scoalanbalcescu@yahoo.com

Website: www.scoalanicolaebalcescudragasani.ro

Cod fiscal: 2573721



Aprobat în CA/ 22.10.2018

Nr. 4204/22.10.2018

REGULAMENTUL INTERN

Normele privind organizarea și disciplina muncii în Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern (RI), potrivit Constituției României, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1 /2011 , a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ORDINUL MENCS NR. 5079/2016 – ROFUIP – MONITORUL OFICIAL NR. 720 / 19.09. 2016) cu modificările și completările ulterioare, în temeiul art. 21 alin. (1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. a) Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale „Nicolae Bălcescu”.

b) Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea Organizației Sindicale, în conformitate cu art. 16 din Contractul Preuniversitar Unic nr. 59276/02.11.2012.

Art.2. Conducerea Școlii Gimnaziale „Nicolae Bălcescu” va duce la îndeplinire prevederile prezentului Regulament intern.

Art.3. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, salariați pe perioade determinate, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Art.4. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

Art.5 . Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din unitate.

Art.6. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii-diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

CAP. II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

Art.7. Anul școlar 2018-2019 începe pe 1 septembrie 2018 și se finalizează la 31 august 2019, având 34 de săptămâni de cursuri , însumând 168 de zile lucrătoare, conform OMEN Nr.3220/19.02.2018

Structura anului școlar 2018-2019 cuprinde:

- semestrul I (10 septembrie 2018 - 1 februarie 2019)
- semestrul al II-lea (11 februarie 2019 - 14 iunie 2019).

Perioada	Vacanță
10 Sept - 01 Feb	Semestrul I
22 Dec - 13 Ian	Vacanța de iarnă
02 Feb - 10 Feb	Vacanța intersemestrială
11 Feb - 14 Iunie	Semestrul al II-lea
20 Apr - 5 Mai	Vacanta de primăvară

Suplimentar, clasele din învățământul primar și grupele din învățământul preșcolar beneficiază de vacanță în săptămâna 27 octombrie - 4 noiembrie 2018. Clasele a VIII-a beneficiază de vacanță începând cu data de 7 iunie 2019.

„Unitățile de învățământ și inspectoratele școlare vor marca prin manifestări specifice zilele de:

- 5 octombrie – Ziua internațională a educației,
- 5 iunie – Ziua învățătorului și
- 1 Iunie – Ziua copilului, conform planificărilor existente la nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar”.

Programul național „Școala altfel” se va desfășura într-o perioadă de cinci zile lucrătoare consecutive, în funcție de cum decide fiecare unitate de învățământ, însă respectând următorul interval:

- 1 octombrie 2018 – 31 mai 2019;

Intervalul aferent programului ”Școala altfel” nu coincide cu perioada lucrărilor scrise semestriale/tezelor.

Art. 8

8.1 . Activitatea școlară începe, în fiecare zi, de regulă la ora 8,00. În cazuri motivate, Consiliul de Administrație al școlii poate aproba începerea cursurilor la o altă oră. Orele vor avea durata de 45 minute și pauzele vor avea durata de 15 minute pentru ciclul primar, pauza mare de 20 minute; pentru ciclul gimnazial, activitatea va începe la ora 11,00 și se va finaliza

până la ora 19,00, orele fiind de 50 minute cu pauze de 10 minute. Clasele din sistemul alternativ Step by Step desfășoară programul de la ora 8,00 la ora 16,00 cu pauză de masă de la 12,00 la 13,00. La clasa pregătitoare ora durează 45 de min (30 min de activitate și 15 min joc tematic).

8.2. Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, la sfârșitul săptămânii cu excepția unor activități de comemorare a unor personalități sau de marcare a unor evenimente care se petrec pe plan mondial după un calendar bine stabilit (Ziua Pământului, Zilele Francofoniei, etc.)

Art.9. În situații obiective (epidemii, calamități naturale, etc.) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatului și aprobarea Inspectoratului Școlar Județean. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

Art.10. Transportul elevilor din zonele marginase ale municipiului se face cu microbuzul școlii în limita bugetului alocat.

Art.11. Transportul elevilor la concursurile și olimpiadele școlare se face cu microbuzul școlii, în limita bugetului alocat, s-au prin sponsorizare.

Art.12. Elevii vor fi însoțiți pe tot timpul deplasărilor cu microbuzul școlii, de către cadre didactice, conform unui grafic aprobat în Consiliul de Administrație.

CAP. III. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

A. Cadrele didactice

Art. 13. Toate cadrele didactice implicate prin natura funcției în instruirea și educarea elevilor școlii vor trebui să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine, fermitate și seriozitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de demersul instructiv-educativ.

Art.14. Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse. Sala de sport va fi în responsabilitatea directă a profesorilor de educație fizică și sport, care au obligația de a identifica elevii care produc daune și de a recupera de la aceștia contravaloarea daunelor produse.

Art.15. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va face fără excepție în afara orelor de curs.

Art.16.a) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și elevilor școlii va fi adusă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

b) Desfășurarea activităților școlare la care participă numai cadrele didactice se va face după anunțarea comisiei de paritate cu 30 de zile înainte, pentru modul de desfășurare, în conformitate cu art. 8 al. 3 din Contractul Colectiv de Muncă nr 1483 din 13-11-2014, Codul Muncii, Statutul S.I.B.

Art.17. Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii, tuturor angajaților școlii.

Art.18. La începutul fiecărui semestru, cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări.

Art.19. a) În cazul în care un membru al personalului din școală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic. Cei absențați motivat pot fi supliți colegial, fără plată, de către colegi, dar nu mai mult de 3 zile .

b) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

Art.20. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare .

Art.21. Profesorii diriginți și învățătorii au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a cererilor de învoire a elevilor de la părinți într-un dosar special.

Art.22. Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte sau învățătorul le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs.

Art.23. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesoriale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesoriale fiind obligatorie. Se admit maximum 3 învoiri pe an școlar. În cazul absenței nemotivate sau a depășirii numărului de învoiri se înaintează mustrare scrisă.

Art. 24. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală.

Art.25. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art. 26. Cadrele didactice au obligația de a semna zilnic condica de prezență și de a consemna în aceasta titlul lecției.

Art. 27. Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la începutul anului școlar la controlul medical realizat de către un medic de Medicina Muncii, precum și la testarea psihologică, înainte de a expira controlul medical anterior.

Art. 28. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

Art. 29. Întreg personalul Școlii Gimnaziale, „Nicolae Bălcescu” are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 30. Cadrele didactice au obligația de a evalua rezultatele la învățătură în mod ritmic în conformitate cu metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare.

Art. 31. Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial, cu excepția claselor care învață în alternativa Step by Step la care, aprecierea rezultatelor se face în caietele de evaluare speciale.

Art. 32. Calificativele și notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de învățătorul sau profesorul care a efectuat evaluarea.

Art. 33. Rezultatele lucrărilor scrise semestriale (la obiectele la care acestea se dau), precum și lucrările de evaluare periodică, vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar și vor putea fi consultate de părinții elevilor în cazul în care aceștia doresc să le vadă, în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

Art. 34. Situația școlară se va încheia conform ROFUIP -2016, art. 118-122.

Art. 35. Învățătorii și profesorii diriginți au obligația de a completa corect documentele școlare, pe baza actelor originale sau a copiilor xeroxate și de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.

Art. 36. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roșie după care se va aplica sigiliul școlii și semnătura directorului școlii și a cadrului didactic care a corectat greșeala. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art. 37. a) Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adeverințe medicale. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinți și avizată de conducerea școlii. În exclusivitate, motivarea absențelor la elevii claselor a VIII a, care intră la Evaluarea Națională, raportul de scădere a notei la purtare să fie de 1 punct la 25 absențe nemotivate, dându-le șansa să participe la Evaluare.

b) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

c) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

d) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

Art. 39. Toate cadrele didactice împreună cu secretarii școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Art. 40. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare menționate la art. 39 pentru completare sau din alte motive.

Art. 41. Toți învățătorii și profesorii diriginți au obligația și răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.

Art. 42. Toți învățătorii și profesorii au obligația de efectua serviciul pe școală conform programării, cu excepția directorilor, a liderului de sindicat (concomitent și membru ai Biroului Operativ al USIV) și a Consilierului educativ.

Art. 43. În primele 15 zile ale anului școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor, acțiune de care sunt responsabili învățătorii și diriginții claselor.

Art. 44. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual REVISAL-ul pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie conform cu originalul, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 45. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate. În cazul învoirii cadrelor didactice din motive personale, suplinirea se asigură de către acestea, iar în cazul participării la acțiuni ale ISJ Vâlcea (metodiști, responsabili de cerc, membrii ai Consiliului Consultativ), suplinirea se asigură de către conducerea școlii.

Art. 46. Cadrele didactice în general, învățătorii și profesorii diriginți în special, au obligația de a însoți permanent elevii la toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, drumeții, vizionări de spectacole, acțiuni cultural-artistice și sportive, concursuri, serbarea școlii etc.

Art. 47. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea școlară planificată.

Art. 48. Se interzice fumatul în școală, săli de clasă, laboratoare, cabinete, sală de sport, sală de festivități, holuri, grupuri sanitare.

Art. 49. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către învățători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri bănești.

Art. 50. Se interzice crearea și funcționarea în incinta școlii a oricăror formațiuni politice, desfășurarea unor activități de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 51. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art. 52. Se interzice categoric tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare - învățare.

Art. 53. Învățătorii și profesorii care au ultima oră din schimb au obligația de a supraveghea eliberarea integrală a spațiilor, în mod ordonat și operativ, constatând și eventualele nereguli ce vor fi semnalate învățătorului sau profesorului de serviciu.

Art. 54. Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

Art. 55. Toți învățătorii și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor pentru orice abatere săvârșită de aceștia, atât în școală, cât și în afara ei, și vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.

Art. 56. Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activității educative.

Art. 57. La clasele I-IV, este interzisă tratarea în timpul orelor la unele obiecte din orar a unor teme de la alte obiecte în scopul recuperării materiei.

Art. 58. Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lecții, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

Art. 59. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Art. 60. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, în special a ultimelor ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea școlii în scopul desfășurării unor activități la nivelul întregii școli.

Art. 61. Numai învățătorii și profesorii diriginți vor aproba plecarea elevilor navetiști mai devreme la ultima oră de curs. Părinții elevilor navetiști, care pleacă la ultima oră de curs mai devreme, pentru a ajunge la mijlocul de transport către domiciliu, au obligația să dea o declarație pe propria răspundere, că își asumă responsabilitatea pentru protecția copiilor lor, în cazul unor incidente sau accidente, deoarece cadrul didactic nu deține controlul în afara spațiului școlii.

Art. 62. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie și de a se conforma necondiționat.

Art. 63.a) Toate cadrele didactice vor urmări conținutul fișei postului și contractul colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

b) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

Art. 64. Atitudinea cadrelor didactice va fi de respect, colaborare și întraajutorare reciprocă.

Art. 65. În cazul apariției unui conflict între cadrele școlii se va încerca soluționarea pe cale amiabilă. În cazul în care conflictul nu se stinge se vor lua măsuri pentru ca aceste persoane să

nu mai lucreze împreună; de preferat ar fi ca rezolvarea conflictelor să se facă anticipat, în cadrul Comisiei paritare și Comisiei de dialog social, înainte ca subiectul să ia amploare.

Art. 66. În cazul abaterilor disciplinare ale cadrelor didactice se vor lua următoarele măsuri:

- a. mustrare verbală sau mustrare scrisă;
- b. mutare de la clasă;
- c. mutare la una din școlile arondate;
- d. suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă de cel mult 10 zile lucrătoare;
- e. retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată de minim 60 de zile;
- f. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5- 10 %;
- g. reducerea salariului de bază și după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 – 10%;
- h. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art. 67. Se consideră abateri disciplinare:

- + nerespectarea fișei postului;
- + neefectuarea serviciului pe școală;
- + absentarea nemotivată de la ore;
- + întârzierea periodică la activitățile clasei;
- + neparticiparea la consiliile profesionale și la activitățile școlii;
- + discriminarea elevilor sau a altor cadre ale școlii;
- + fumatul în locuri nepermise;
- + consumul de alcool și venirea în stare de ebrietate la școală;
- + crearea și menținerea de stări conflictuale în colectivul școlii;
- + denigrarea colegilor și a școlii către terțe persoane;
- + agresarea verbală și fizică a elevilor și utilizarea unui vocabular jignitor ;
- + încălcarea normelor de disciplină și de conduită decentă și civilizată în școală;

Art.68. Măsurile disciplinare se vor lua de către conducerea școlii respectiv de Consiliul de administrație în raport cu gravitatea abaterii.

- + Abaterea disciplinară este analizată de către comisia de disciplină care va propune sancțiunea.
- + Directorul dispune aplicarea sancțiunii printr-o decizie scrisă ce va fi înmănată în termen de 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 6 luni și cel puțin 24 ore de la luarea hotărârii.

B. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

B.1.Biblioteca

Art. 69. Biblioteca școlii contribuie efectiv la formarea elevilor alături de procesul de predare-învățare.

Art. 70. Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice.

Art. 71. Programul de funcționare al bibliotecii este:

Luni – vineri: 8,00 – 16,00

Art. 72. Bibliotecarul are obligația de a ține evidența informatizată a cărților și publicațiilor existente în bibliotecă.

Art. 73.(1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului

aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

B.2. Secretariatul

Art. 74. Secretariatul este subordonat directorului școlii, iar secretarele își desfășoară activitatea conform fișei postului și a programului aprobat de directorul unității.

Art. 75. Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar după cum urmează: luni - joi în intervalul orar 7,30-19,00; vineri 7,30-18,00 sau între orele 8,00-16,00 în perioada vacanțelor școlare. Programul de lucru cu cadrele didactice, cu părinții și elevii se desfășoară astfel: luni – joi în intervalul orar 11,00 – 13,00 și 17,00 – 18,00; vineri 11,00-13,00 și 16,00 – 17,00. Angajații Compartimentului Secretariat au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, în intervalul 13,10 -13,30.

Art. 76. Programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele școlii și de către directorul unității.

B.3. Contabilitatea

Art. 77. Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii și se ocupă de problemele financiare ale școlii.

Art. 78. Programul contabilității este între orele 8,00 – 16,00.

Art. 79. a. Plecărilor din unitate ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

b. Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului și programul stabilit de conducerea unității.

CAP. IV. CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 80. Conducerea școlii este asigurată de Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, directorul școlii, colective de catedră (comisii metodice), consiliile claselor ale căror atribuții sunt stabilite de Legea nr.1/ 2011, de Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar art. 16,18,19,20-publicat în Monitorul oficial nr.720 /19.09.2016, Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 81. La nivelul școlii se constituie următoarele colective și comisii de lucru:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră;

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

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) **Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar**, 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.

(4) 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. 82. — (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. 79 cap III din ROFUIP sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

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

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAP. V. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 83. Consiliul Profesorat este organul colectiv de conducere al școlii, este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Școala Gimnazială "Nicolae Bălcescu". Președintele este directorul unității și se întrunește ori de câte ori președintele consideră că este necesar.

Art. 84. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică. Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul anului școlar.

Art. 85. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 86. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele - verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art. 87. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art. 88. (1). Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, care este numerotat pe fiecare pagină și se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al unității. Pe ultima pagină directorul unității semnează și ștampilează, certificând astfel numărul paginilor din registru.

(2). Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit 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 în fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art 89. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 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;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- 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;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.90. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

CAP.VI. COMISIILE METODICE

Art.91. Comisiile metodice din aceeași arie curriculară se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare și au obligația să colaboreze la elaborarea ofertei educaționale.

Art. 92. (1). În învățământul preșcolar și primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(2). La învățământul primar, în unitatea noastră funcționează două comisii metodice: una pentru învățământ tradițional și una pentru învățământul în alternativa educațională Step By Step.

Art.93. Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia. Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 94. Atribuțiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art.95. Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele: a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice

(întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

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

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

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

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

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAP.VII. CONSILIUL CLASEI

Art. 96. La începutul fiecărui an școlar Consilierul educativ organizează întâlniri cu învățătorii și diriginții pentru formare în domeniul activității la nivelul consiliului clasei ; activitățile de formare vor fi consemnate în procese-verbale.

Art. 97. Învățătorii și diriginții au obligația de a întocmi, pe baza actelor legale , liste cu elevii ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie, pentru ca acești elevi să poată beneficia de ajutoare materiale legale (rechizite, burse).

Art. 98 . Învățătorii și diriginții numiți la începutul anului școlar au obligația de a semna fișa cu atribuțiile specifice acestei responsabilități și de a duce la îndeplinire atribuțiile ce le revin.

Art. 99. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar si gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art. 100 . Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

Art. 101 Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 102. — Consiliul clasei are următoarele obiective:

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

- stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 103. — Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

Art. 104 . (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.

CAP.VIII. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Art. 105. Personalul didactic de predare are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu atribuțiile profesorului și învățătorului de serviciu stabilite prin prezentul regulament .

Art. 106. Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să fie prezent la școală cu cel puțin jumătate de oră înainte de începerea serviciului pe școală.

Art. 107. Serviciul pe școală se va organiza de luni până vineri în două schimburi astfel : 7,30 – 13,00 pentru învățători și 12,30 – 19, 00 pentru profesori .

Art. 108. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit la începutul anului școlar, va fi avizat de director și va fi afișat în cancelarie , la avizier, la secretariat și pe holurile școlii.

Art. 109. Învățătorul sau profesorul de serviciu trebuie să ia legătura cu agenții de pază pentru a stabili modalitatea desfășurării activității din ziua respectivă.

Art. 110. La intrarea în serviciu , învățătorul/ profesorul de serviciu va verifica existența tuturor cataloagelor în dulapul special amenajat lucru care se va repeta și la ieșirea din serviciu, consemnând în registru eventualele nereguli.

Art. 111. În timpul pauzelor, învățătorul /profesorul de serviciu are obligația de a fi pe holurile școlii pentru a supraveghea activitatea elevilor și pentru a preveni situații precum : acte de violență între elevii școlii, între elevi și alte persoane din afara școlii, violențe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul școlii, acțiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta școlii a elevilor de la altă școală etc.

Art. 112. Verifică prin sondaj, în timpul pauzelor, dacă sălile de clasă sunt bine întreținute, iar elevii de serviciu pe clasă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin.

Art. 113. Învățătorul / profesorul de serviciu semnalează imediat conducerii școlii orice act de indisciplină sau orice alt eveniment petrecut în timpul serviciului său.

Art. 114. Accesul în școală al elevilor se va face numai pe poartă, pe baza uniformei de elev și a carnetului de note, acesta fiind asigurat de către agenții de pază ai firmei DELGUARD S.R.L., firmă contractată pentru asigurarea siguranței elevilor și a angajaților unității. Învățătorul / profesorul de serviciu supraveghează buna desfășurare a intrării și ieșirii elevilor la schimbarea turelor și la începutul și sfârșitul pauzelor. În cazul învoirilor elevilor, se va proceda la completarea biletului de învoire de către diriginte/ învățător/profesor de serviciu/ director, numai după ce se ia legătura cu un părinte al elevului sau un tutore legal. Aceste bilete se înregistrează la agentul de pază de la intrarea principală, acesta având datoria să le predea serviciului secretariat la finalizarea programului de lucru din ziua respectivă.

Art. 115. Învățătorul / profesorul de serviciu verifică prezența la ore a cadrelor didactice, aduce la cunoștința directorilor eventualele absențe, iar în lipsa directorilor ia măsuri pentru acoperirea orelor la care învățătorul sau profesorul lipsește.

Art. 116. Învățătorul / profesorul de serviciu trebuie să ia legătura imediat cu un cadru medical în legătură cu eventualele accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor în timpul pauzelor.

Art. 117. La sfârșitul programului, învățătorul /profesorul de serviciu va încheia un proces - verbal detaliat în care va consemna toate evenimentele petrecute în timpul serviciului.

Art. 118. Efectuarea serviciului pe școală contribuie la realizarea riguroasă a programului zilnic, la statornicirea ordinii și disciplinei în școală, fiind obligatoriu în fiecare structură. Efectuarea lui superficială se va sancționa de către conducerea școlii, inclusiv prin afectarea calificativului acordat la finele anului școlar.

CAP. IX. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

a. Drepturile elevilor

Art. 119 . Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 120. Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca ceilalți elevi.

Art. 121. Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit în limita procentului din PIB acordat învățământului.

Art. 122. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor, pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

Art.123. a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării scrise, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

Art. 124. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală sau de cluburile copiilor fără a afecta programul zilnic.

Art. 125. Elevii au dreptul la bilete cu preț redus la spectacole, manifestări sportive, transport în comun, etc. .

Art. 126. Elevii de la învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

Art. 127. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 128. La nivelul școlii se constituie Consiliul Elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art. 129. Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, celor cu probleme sociale deosebite sau cu probleme medicale li se pot acorda burse de merit sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile.

b. Îndatoririle elevilor

Art. 130. Frecvența elevilor

a) Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu maxim 10 minute înaintea primei ore.

b) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diferite activități școlare desfășurate în timpul programului cu aprobarea ISJ .

c) Elevii nu au voie să chiuiească de la ore și nu au voie să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul.

d) În situația absentării din motive de sănătate elevii sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de medicul de familie.

e) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

f) Elevii scutiți de efort fizic sunt obligați să fie prezenți la orele de educație fizică și să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentul respectiv până la data de 1 octombrie 2017. Orice scutire medicală prezentată după această dată este luată în evidență cu data respectivă fără a avea însă efect asupra absențelor primite anterior. Tot până la 1 octombrie, toți elevii apti de efort fizic vor prezenta adeverința de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educație fizică fără riscuri. La solicitarea părinților, care au copii cu probleme de sănătate, pe baza unei declarații pe propria răspundere a acestora, copiii pot participa parțial la lecții de educație fizică, pentru evitarea marginalizării totale a acestora.

Art. 131. Comportamentul elevilor

a) Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață.

b) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să fie așteptați de alte persoane în școală sau în curtea școlii (cu excepția membrilor familiei)

c) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească niciun fel de spray-uri lacrimogene /paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

d) Se interzice cu desăvârșire elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri.

e) Este interzisă introducerea în școală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

f) Elevii nu au voie să introducă în perimetrul școlii patine cu rotile, biciclete, motorete, pantofi sport cu role, aparate radio sau casetofoane.

g) Este interzisă filmarea sau fotografierea în incinta școlii cu orice mijloc foto-video-audio sau postarea acestora pe site-uri de socializare, fără acordul direcțiunii ; telefoanele mobile vor fi închise. Telefonul mobil poate fi utilizat în timpul orei de curs doar cu acordul cadrului didactic aflat la ora în curs, asemenea și internetul accesat de pe telefonul mobil.

h) Se interzice elevilor a veni la școală cu laptop sau tabletă, precum și utilizarea lor în incinta școlii fără solicitarea venită din partea unui cadru didactic

i) Se interzice elevilor să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.

j) Este permisă perchiționarea sumară a elevilor de către cadrele didactice, pentru a preveni uzul armelor albe.

k) Se interzice elevilor a practica orice formă de comerț neautorizat între ei, sau orice formă de creare de surse de venit ilegale și neautorizate

l) Elevii nu au voie să cheme la școală pentru așa-numitele „răfuieli” sau „ intimidări” alți elevi mai mari, cunoscuți , „ prieteni” din afara școlii, etc.

m) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

n) Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar lapte, corn, măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

o) Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile .

p) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea (și implicit achitarea pagubei) revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul respectiv.

r) Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșurile speciale destinate colectării selective a deșeurilor.

s) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

ș) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

t) Este interzisă folosirea în timpul orelor a aparatelor foto sau aparatelor de filmat fără acordul cadrelor didactice care predau la ora respectivă.

ț) Este interzis elevilor utilizarea unui limbaj trivial, a invectivelor sau a altor manifestări care încalcă normele de moralitate, față de orice persoană, fără diferențe.

u) Elevii au obligația de a respecta drepturile celorlalți elevi, ale dascălilor sau ale personalului didactic auxiliar și ale personalului administrativ. Ca urmare, elevii au obligația de a oferi colegilor și cadrelor didactice condiții optime pentru desfășurarea unui proces instructiv-educativ-formativ corespunzător. Au obligația de a respecta toate cadrele didactice din școală, dar și restul personalului ce funcționează în școală, fără deosebire, atât în incinta școlii, cât și în afara ei. De asemenea, au obligația de a respecta munca acestora.

Art. 132. Accesul elevilor în școală

a. Accesul elevilor în școală se face numai pe la intrarea elevilor, sub directă supraveghere a agenților de pază.

b. Accesul elevilor în școală se face numai pe baza uniformei și a carnetului de elev.

c. Poarta pentru accesul elevilor în școală va fi deschisă până la ora 8,15 pentru elevii din clasele pregătitoare, clasele I-IV și până la 13,15 pentru elevii claselor V-VIII.

d. Ușa de acces a elevilor în școală se va închide după 5 minute de la începerea fiecărei ore de curs.

e. Intrarea elevilor în școală se va face în perfectă ordine sub directă îndrumare a învățătorului sau profesorului de serviciu.

f. Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizat atât la intrare, cât și la ieșire.

g. La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi imediat sala de clasă sub supravegherea învățătorului sau a profesorului cu care au avut ultima oră de curs și nu vor staționa în curtea școlii fără un motiv bine întemeiat.

Art. 133. Elevii au obligația de a efectua serviciul pe clasă conform planificării sub îndrumarea învățătorului/dirigintei și a cadrului didactic de serviciu pe școală.

Art. 134. Ținuta elevilor

a. Uniforma școlară este obligatorie la toate clasele Școlii „Nicolae Bălcescu”, iar elevii din alternativa Step by Step vor avea ținuta stabilită de comun acord cu părinții în ședința de organizare a clasei.

b. Băieților le este interzis, în școală, să-și vopsească părul sau să poarte cercei. Tunsoarea băieților trebuie să fie decentă, iar pieptănătura la fel.

c. Fetelor le este interzis să se fardeze, să poarte haine transparente, tăiate, scurte, strâmte sau decoltate, bijuterii, să-și vopsească părul sau să îl țină despletit în școală

d. Este interzis elevilor să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev și să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste, etc.

Art. 135 . Recompensarea elevilor

a. Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați după cum urmează :

- evidențierea în fața colegilor de clasă, a colegilor de școală sau a Consiliului Profesorat;

- evidențierea la avizierul școlii sau în presa locală ;

- acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau din sponsorizări la sfârșitul anului școlar. La clasele I-IV se vor acorda elevilor diplome de merit, iar la clasele V-VIII premii și mențiuni cu condiția ca media generală anuală să fie peste 9,00 iar media la purtare să fie 10.

b. Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Asociației părinților.

Art. 136. Sancțiuni aplicate elevilor

- a. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor în vigoare.
- b. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- c. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - observație individuală;
 - muștrare scrisă;
 - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale,
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

Abaterea	Sancțiuni la prima abatere	Sancțiuni la mai multe abateri
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absență în catalog
Absențe nemotivate de la ore	Avertisment verbal Avertisment scris înaintat și părinților	- scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate conform art.27 (Statutul elevului) - pierderea bursei dacă elevul primește bursă <i>*în cazul anului terminal(clasa a VIII-a), Consiliul Profesorat va hotărî dacă elevul va finaliza sau nu studiile, în funcție de numărul de absențe și situația sa la disciplină și învățatură.</i>
Implicarea în conflicte verbale violente,bătaie	- discuție cu elevul și părinții acestuia - scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte - preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate
Deținerea de obiecte ascuțite (cuțite,lame,etc.)	- discuție cu elevul și părinții acestuia în prezența polițistului de proximitate - scăderea notei la purtare cu 1 punct	- preluarea elevului în baza de date a poliției de proximitate - scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Fumat	- discuție cu părinții elevului - scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Frecventarea barurilor în timpul programului de școală	- discuție cu elevul și părinții acestuia - avertisment verbal	- muștrare în fața Consiliului Profesorat - scăderea notei la purtare cu 1 punct
Distrugerea bunurilor școlii	- discuție cu elevul și părinții acestuia	- plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor

	- plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte - mutarea disciplinară temporară la o altă clasă paralelă
Atitudine necuviincioasă față de personalul școlii	- discutarea cu elevul și părinții acestuia - mustrare în fața Consiliului Profesorat	- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Ținută vestimentară nepotrivită	- avertisment verbal - informarea părinților	- interzicerea accesului în școală - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Deranjarea orei de curs	- avertisment verbal - discutarea cu elevul în prezența psihologului școlii	- discuție cu elevul în prezența părinților și a psihologului școlii - mustrare în fața Consiliului Profesorat - scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii	- discuție cu elevul în prezența părinților	- mustrare scrisă - scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi	- observație individuală - mustrare în fața colectivului clasei	- efectuarea curățeniei în clasă la sfârșitul programului - strângerea hârtiilor și a altor resturi din curtea școlii - scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Aducerea în școală a unor persoane străine în scopul „reglării de conturi”	- mustrare în fața colectivului clasei - anunțarea părinților	- scăderea notei la purtarea cu 1-2 puncte - anunțarea polițistului de proximitate și introducerea în baza de date a poliției
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	- confiscarea materialelor - discuții cu părinții elevului	- scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte - anunțarea polițistului de proximitate
Folosirea telefonului în timpul orei fără acordul profesorului	- discuție cu elevul și părinții acestuia	- scăderea notei la purtare cu un punct în cazul repetării incidentului
Elevii navetiști care au abateri disciplinare, vor fi transferați la școala din localitatea de domiciliu pentru a putea fi supravegheați îndeaproape de părinți sau de tutorii legali.		

- d. Sancțiunile aplicate elevilor începând de la mustrare inclusiv vor fi însoțite de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobate de consiliul profesoral al unității de învățământ.

CAP. X. TRANSFERAREA ELEVILOR

Art. 137. În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta în limita efectivelor de maxim 36 elevi/clasă, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 138. Elevii se pot transfera de la o școală la alta, din aceeași localitate sau județ în tot cursul anului școlar în limita efectivelor de 30 elevi/clasă cu aprobarea Consiliului de administrație. Nu se acceptă transferul elevilor de la clasele care rămân sub efectivele stabilite prin legea învățământului.

Art. 140. Elevii care solicită transferul la Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” trebuie să aibă cel puțin media 9 la purtare.

Art.141. Elevii care se transferă la Școala Gimnazială „Nicolae Bălcescu” trebuie să prezinte adeverința cu numărul de absențe din anul școlar precedent.

Art.142. Nu se aprobă transferul elevilor cu mai mult de 20 de absențe nemotivate în anul școlar precedent.

CAP. XI. CONSILIUL CONSULTATIV AL ELEVILOR

Art. 143. La fiecare început de an școlar se constituie Consiliul consultativ al elevilor format din șefii tuturor claselor din școală și condus de către un consiliu consultativ ales format din 5 – 7 membrii (președinte, vicepreședinte, secretar și membri).

Art. 144. Consiliul consultativ al elevilor își desfășoară activitatea conform regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 145. Părinții elevilor, comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților

a. Comitetele de părinți se organizează și funcționează în baza Legii Educației și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

b. Comitetele de părinți își desfășoară activitatea prin Asociația Părinților și Cadrelor Didactice de la Școala Nicolae Bălcescu, Drăgășani.

c. Comitetul de părinți sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

d. Comitetul de părinți ajută școala și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

e. Comitetul de părinți sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare, prin finanțarea acțiunilor sub formă de sponsorizare sau donație prin Asociația Părinților și Cadrelor Didactice de la Școala Nicolae Bălcescu, Drăgășani.

f. Comitetele de părinți pot atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

g. Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea în colaborare cu școala a unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice.

h. În adunarea generală a Asociația Părinților și Cadrelor Didactice de la Școala Nicolae Bălcescu, Drăgășani. la nivel de școală, se alege Consiliul reprezentativ al părinților format din președinte, doi vicepreședinți și doi membri. Se alege o comisie de cenzori formată din 1-3 membri care verifică activitatea financiară a consiliului.

i. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu.

î. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii.

j. Fondurile realizate de comitetele de părinți și de consiliul reprezentativ al părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare în Asociația Părinților și Cadrelor Didactice de la Școala Nicolae Bălcescu, Drăgășani. La gestionarea fondurilor se vor avea în vedere următoarele :

- sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, proces verbal semnat de președintele, secretarul și casierul consiliului;
- evidența operațiunilor de încasări și plăți se ține cu ajutorul registrului de casă;
- plățile se fac cu aprobarea consiliului și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri de casă, chitanțe;
- obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal și vor fi trecute în inventarul școlii potrivit reglementărilor în vigoare.

k. Consiliul reprezentativ al părinților prezintă raportul asupra activității în Adunarea generală a Asociației Părinților și Cadrelor Didactice de la Școala Nicolae Bălcescu, Drăgășani la începutul fiecărui an școlar, inclusiv programul de activitate și proiectul de buget pe anul școlar în curs.

Art. 146 . Învățătorul și profesorul-diriginte au următoarele sarcini și atribuții :

- Asigură , împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei material și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei;
- Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare;
- Predă și preia de la secretariatul școlii carnetele de elev în vederea completării și avizării lor;
- Întocmește catalogul provizoriu al clasei la începutul anului școlar;
- Completează catalogul definitiv al clasei;
- Întocmește și predă la timp situațiile statistice;
- Întocmește caietul dirigintelui (învățătorului);
- Planifică temeile orelor de dirigenție și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice
- Organizează activități extrașcolare cu elevii;
- Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare-învățare;
- Colaborează cu personalul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor
- Organizează ședințe cu părinții semestrial sau ori de câte ori este cazul ;
- Preia, pe bază de proces verbal ,sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii și răspunde de păstrarea în bune condiții a sălii și bunurilor din clasă;
- Urmărește frecvența elevilor , motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de medicul de familie precum și pe baza cererilor părinților.

CAPITOLUL XII PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 147. Personalul nedidactic al unității este format din 10 îngrijitori, 2 bucătăreșe, 1 muncitor de întreținere, 1 șofer, 2 paznici.

Art. 148. a) **Îngrijitorii** își desfășoară activitatea în două schimburi 7,00-15,00 și 12,00 – 20,00, având obligația de a se prezenta cu 10 minute înainte de începerea programului.

b) Pauza de masă este de 20 de minute (12-12,20).

c) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director.

d) Asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

e) Îngrijitorii au obligația de a purta echipamentul specific postului și ecusoanele corespunzătoare;

f) Vor întreține relații principiale cu elevii, părinții și cadrele didactice;

g) Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 149. a) **Bucătăresele** își desfășoară activitatea într-un singur schimb, în intervalul orar 7,00-15,00, având obligația de a se prezenta cu 10 minute înainte de începerea programului.

b) Pauza de masă va fi în intervalul orar 10,30 – 10,50.

c) Au obligația de a purta echipamentul specific postului și ecusoanele corespunzătoare;

d) Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 150. a) **Muncitorul de întreținere** își desfășoară activitatea într-un singur schimb, în intervalul orar 7,00-15,00, având obligația de a se prezenta cu 10 minute înainte de începerea programului.

b) Pauza de masă va fi în intervalul orar 12,00-12,30.

c) Are obligația de a purta echipamentul specific postului și ecusonul corespunzător;

d) Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 151. a) **Șoferul** își desfășoară activitatea într-un singur schimb, în intervalul orar 7,00-15,00, având obligația de a se prezenta cu 10 minute înainte de începerea programului.

b) Realizează cursele cu microbuzul școlar doar însoțit de un cadru didactic, conform graficului și respectând traseul stabilit în consiliul de administrație și aprobat și de către coordonatorul de trafic și Poliția mun. Drăgășani.

c) Pauza de masă va fi în intervalul orar 12,40 – 13,00.

d) Are obligația de a purta echipamentul specific postului și ecusonul corespunzător;

e) Răspunde siguranța elevilor pe parcursul deplasării cu microbuzul școlar, precum și de întreținerea și buna funcționare a microbuzului școlar. Orice neregulă se aduce la cunoștința direcțiunii școlii.

Art. 152. a) **Paznicii** își desfășoară activitatea într-un singur schimb, de noapte, în intervalul orar 19,00-6,00.

b) Răspund de integritatea bunurilor mobile și imobile ale instituției pe timp de noapte;

c) Vor respecta întru totul sarcinile din fișa postului;

d) Au obligația de a purta echipamentul specific postului și ecusonul corespunzător.

Art. 153. Regulamentul de ordine interioară se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este dezbătut în Consiliul Profesorat și aprobat în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 154. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament și a tuturor documentelor menționate care reglementează procesul de învățământ nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 155. Regulamentul intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art. 156. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de ordine interioară pentru anul școlar 2017-2018.

Art.157. Prezentul regulament se modifică în Comisia de paritate patronat-sindicat, în Consiliul Profesoral și se aprobă în Consiliul de Administrație.

Director,
Prof. Maria Drăguț

Director adjunct,
prof. Camelia Răducu
prof. Mihail Bolocan

Lider de sindicat,
prof. Florea Teleșpan

Prezentul Regulament Intern a fost supus spre analiză în Consiliul Profesoral din data de 18.10.2018 și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 22.10.2018.

Original