



Nr.1333/13.09.2019

Director,
Prof. Camelia Costantea

Avizat în ședința C.P. din data de 11.09.2019
Aprobat în ședința C.A. din data de 11.09.2019

REGULAMENTUL INTERN AL SCOLII GIMNAZIALE VIIȘOARA

(actualizat în concordanță cu prevederile ROFUIP-aprobat prin Ordinul 5079/2016 cu modificările și completările din OMEN nr. 3027/08.01.2018 și Statutul elevului-aprobat prin OMEN nr.4742/2016)

An școlar 2019-2020

Cap. I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Ordine Interioara conține norme privind desfășurarea activităților 1ducativele – educative cu 1ducative școlar și extrașcolar, a activităților de natura 1ducativele1ve, financiar – contabile și de secretariat din cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE VIIȘOARA, fiind 1ducative în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Statutul personalului didactic, ROFUIP aprobat prin OMEN 5079/2016 cu modificările și completările din OMEN nr. 3027/08.01.2018 și Legea nr. 53/2003 – Codul muncii

Art. 2. Respectarea prezentului Regulament este 1ducative1 pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic 1ducative și nedidactic, elevi și părinți.

Art. 3. Regulile de disciplina și obligatiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în conditii optime și la 1ducativ ridicate de calitate a procesului 1ducativele – 1ducative, precum și a activităților conexe care se desfășoara în cadrul școlii.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificarile și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament se aplică și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art. 6. Conducerea școlii va coordona negocierea actualului Regulament în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliului Elevilor, Comitetului de Părinți și Consiliului Profesorat, cât și prelucrarea sa de către toți învățătorii și profesorii diriginți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora sub semnătură. Un exemplar din Regulament va exista la biblioteca școlii putând fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art. 7. Regulamentul de Ordine Interioara este adoptat în conformitate cu legislatia în vigoare și nu i se substituie acesteia ; necunoasterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 8. Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prelucrarea prezentului Regulament pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

Cap. II MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE VIȘOARA

Art. 9. Consiliul de administrație (CA) este organ de conducere al unității de învățământ. Se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale. Nr. 4619/22.09.2014. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. C.A. este organul de decizie în domeniul organizatoric-administrativ și a politicii educaționale a școlii. Este format din 9 membrii, iar reprezentantul sindicatului are statut de observator. C.A. are atribuțiile și competențele prevăzute în ROFUIP/2016. C.A. se întrunește lunar, precum și ori de câte ori situația o impune.

Art. 10. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile C.A. al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP/2016 Este președintele C.A. și al Consiliului profesoral. El reprezintă instituția în relațiile cu forurile superioare și în relațiile de parteneriat. Își îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, respectă și duce la îndeplinire prevederile contractului de management semnat.

Art. 11. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile din fișa postului și cele delegate de director pe perioade determinate (aceste atribuții trebuie menționate concret).Coordonează activitatea educativă școlară și extracurriculară, activitatea coordonatorului de programe și proiecte a activității diriginților. El reprezintă conducerea școlii la ședințele Consiliului Reprezentativ al Părinților și la cele ale Consiliului elevilor.

Art. 12. Managementul operativ al școlii este asigurat de directori pe întreaga perioadă de desfășurare a activității școlare.

Art. 13. Programul de audiențe este următorul :

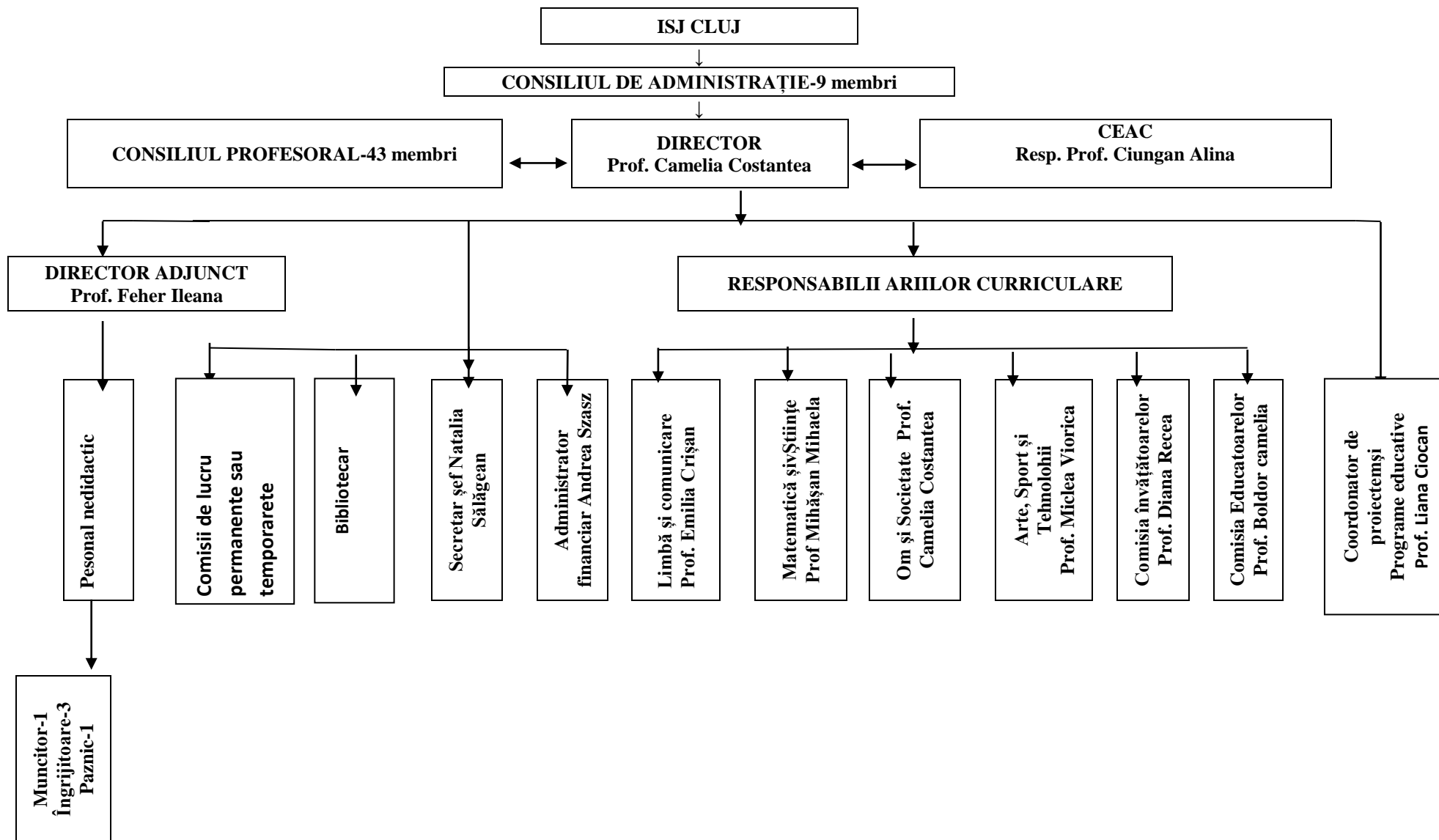
Numele și prenumele	Ziua de audiențe	Orele de audiențe
Director	Luni	12-14
Director adjunct	Vineri	12-14

Art. 14. Consiliul profesoral (CP) a) gestionează și asigură calitatea actului didactic Totodată analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ. Este format din totalitatea cadrelor didactice. La ședințele C.P. participă și personalul didactic auxiliar atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. C.P. îndeplinește atribuțiile prevăzute de ROFUIP/2016 cu modificările și completările din OMEN nr. 3027/08.01.2018. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesr, la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor consiliului elevilor, a ½+1 din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților sau la solicitarea a 2/3 din numărul membrilor C.A..

Cap. III. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.15. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația să efectueze toate activitățile prevăzute pentru postul pe care-l ocupă. Cadrul didactic poartă răspunderea calității activității didactice pe care o desfășoară, conform legii și conștiinței profesionale proprii.

ORGANIGRAMA ȘCOLII



A. CADRE DIDACTICE

Art. 16. DREPTURI:

- 16.1.** De a-și exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesionale;
- 16.2.** Au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
- 16.3.** De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- 16.4.** Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- 16.5.** De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- 16.6.** De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
- 16.7.** Dreptul la concediul legal de odihnă;
- 16.8.** De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;
- 16.9.** De a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

Art. 17. ÎNDATORIRI

17.1 Activitatea didactică

- pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;
- studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate,
- pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio- vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor și a demonstrațiilor;
- confecționarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare-învățare;
- evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- controlul și îndrumarea activităților practice;
- organizarea de consultații pentru elevi;
- discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline;
- încheierea situației la învățatură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interasistente, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri, etc.;
- participarea la consiliile profesionale, comisiile metodice, la consfătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice; - efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg de aici;
- perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice, formarea continuă;
- valorificarea virtuților educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic;
- evacuarea elevilor din sălile de clasă pe parcursul pauzelor;
- supravegherea procesului de igienizare a clasei la finele programului zilnic.

17.2. Activitatea educativă:

- cunoașterea problematicei educative a colectivului de elevi;
- desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor elevilor;

- evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absențe incriminat de regulament;
- completarea corectă a catalogului și verificările periodice ale acestuia;
- participarea la activitățile comisiei metodice a diriginților;

17.3. Activitate extrașcolară

- organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- colaborarea cu familiile elevilor;
- organizarea de ședințe/lectorate cu părinții;
- participarea la organizarea și desfășurarea tezelor unice, concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- organizarea și participarea cu elevii la acțiuni culturale artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc
- activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

17.4. Întocmirea documentelor școlare

- planificările calendaristice și proiectările pe unități de învățare la disciplina predată la fiecare clasă;
- planificările calendaristice și programa aprobată de ISJ CJ la disciplinele din Curriculum la decizia școlii (opționale - ca disciplină nouă);
- completarea caietului dirigintelui;
- completarea caietului de observație a elevilor;
- realizarea portofoliului profesorului;
- realizarea portofoliului șefului de catedră/comisie metodică (mapa catedrei/comisiei);

17.5. Comportamentul cadrelor didactice

- respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii noastre (orar, ROFU și prezentul regulat);
- evitarea desfășurării în spațiul școlar a activității politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale, relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice.
- o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- le este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- Le este interzis să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

- au obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- au obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

17.6. Efectuarea serviciului pe școală

- echipa profesorilor de serviciu este formată din 3 cadre didactice și va fi prezentă la școală cu 10 minute înainte de începerea activității din programul de dimineață ;
- fiecare echipă va îndeplini sarcinile din fișa postului profesorului de serviciu pe școală.
- zilnic, echipa profesorilor de serviciu (parter, etaj 1 și curte) își va desfășura activitatea între orele 8.00 – 15.00, după planificarea afișată;
- la sfârșitul programului toți profesorii de serviciu vor semna în registrul serviciului pe școală, în care se vor consemna eventualele incidente de pe parcursul zilei;
- de asemenea cataloagele vor fi verificate, numărate și închise în dulapul special amenajat, consemnându-se aceasta în procesul verbal;

B. SECRETARIATUL

Art.18. Îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) urmărește preluarea tuturor documentelor adresate școlii (adrese, decizii ale ISJ, comunicări, ordine ale M..E.N. fax-uri de la diferite instituții, ONG-uri, sesizări ale părinților, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studiu etc.), pe care le înregistrează în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea intrării în unitatea școlară), prezentându-le directorului spre luare la cunoștință și stabilirea responsabilităților;
- (2) eliberează actele de studii, respectând Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar (2011), sau răspunsuri la diferite solicitări după ce au fost înregistrate în Registrul de intrare-ieșire (nr. și data în ordinea ieșirii din unitatea școlară);
- (3) asigură arhivarea documentelor școlare conform precizărilor Nomenclatorului de arhivare a documentelor școlare.
- (4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art.19. Secretariatul are următorul program: luni- joi între orele 8-16, 30 iar vineri între 8-14.

Art.20. Activitatea cu publicul se desfășoară, zilnic, între orele 12-14.

C. SERVICIUL CONTABILITATE

Art.21. Îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) elaborează împreună cu directorul unității de învățământ - în calitatea acestuia de ordonator de credite – proiectul de buget propriu;

- (2) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- (3) utilizează creditele bugetare, în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- (4) organizează și ține la zi contabilitatea și prezintă la termen bilanțurile contabile și conturile de execuție bugetară.

Art.23. Contabilitatea are urmatorul program :zilnic între orele 8-16

D. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ ȘI C.D.I.

Art.24. Au program zilnic între orele 8-16 și următoarele atribuții:

- (1) împrumutul cărților către elevi și cadre didactice ;
- (2) înnoirea fondului de carte existent ;
- (3) Înregistrarea cărților în registrul electronic și pe suport de hârtie
- (4) organizarea unor activități specifice cu cititorii;
- (5) alte atribuții prevăzute în fișa postului ;

E. PERSONALUL DE ÎNTREȚINERE ȘI DE CURĂȚENIE

Art.25. Are obligația să se prezinte la serviciu cu 20 de minute înainte de începerea programului zilnic și să îndeplinească atribuțiile din fișa postului;

Art.26. Răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.27. Programul zilnic este stabilit pentru fiecare angajat în parte și este menționat în fișa postului.

F. PERSONALUL DE PAZĂ

Art.28. Activitatea se desfășoară pe toată durata programului școlar. Personalul cu atribuții de a asigura paza și securitatea instituției trebuie să se prezinte la serviciu cu 20 minute înaintea începerii orelor de curs.

Art.29. Răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Școlii Gimnaziale Viișoara.

Art.31. În situații deosebite (agresare fizică, pătrundere în spațiul școlar a unor persoane străine prin efracție, manifestarea unor atitudini și comportament violent de către unele persoane străine etc.), personalul de paza are obligația de a sesiza imediat conducerea școlii și, în funcție de situație, de a solicita ajutor prin telefonul – pentru situații de urgență – 112.

Cap. IV. ELEVII

Art. 32. DREPTURILE ELEVILOR:

- (1) Elevii din Școala Gimnazială Viișoara se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în Legea Educației Naționale nr.1/2011, în Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ROFUIP/2016 cu modificările și completările din OMEN nr. 3027/08.01.2018 și Statutul Eelevului/2016;
- (2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii;
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării ;
- (4) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din școală;
- (5) Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunile din oferta cuprinsă în curriculum la decizia școlii;
- (6) Elevii beneficiază de manuale gratuite;
- (7) Elevii beneficiază de libertatea de a redacta și difuza publicații proprii, sub îndrumarea unor cadre didactice coordonatoare;
- (8) Elevii pot participa la activități culturale, artistice, sportive, științifice sau civice organizate în cadrul școlii;
- (9) Elevii au dreptul să fie evidențiați în fața Careului și să primească premii, diplome și recompense, în limita fondurilor obținute din diferite surse, pentru rezultate deosebite în activitățile școlare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- (10) Elevii au dreptul de a se exprima liber, de a participa la luarea deciziilor și de a reprezenta direct interesele lor în cadrul Consiliului Elevilor.

Art. 33. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

- (1) Elevii 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;
- (2) Elevii se prezintă la ore cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului;
- (3) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- (4) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
 - a. prezentul regulament;
 - b. ROFU al Școlii Gimnaziale Viișoara;
 - c. Statutul elevilor/2016;
 - d. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - e. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - f. normele de protecție civilă;
 - g. normele de protecția mediului;
- (5) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor / învățătorilor
- (6) pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- (7) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;

- (8) În mod particular, specific școlii noastre, elevilor le mai revin următoarele îndatoriri:
- să frecventeze cu regularitate cursurile și să participe la toate acțiunile stabilite de școală;
 - să acorde respectul cuvenit cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și în afara ei;
 - să păstreze ordinea, curățenia și liniștea în sălile de clasă, pe coridoare, în celelalte spații de învățământ, contribuind la buna gospodărire a unității;
 - să aibă mare grijă de bunurile școlii (aparatură, mobilier, manuale, materiale didactice); elevii sau părinții lor sunt obligați să suporte valoarea pagubelor și stricăciunilor produse școlii;
 - în caz de absențe de la cursuri să anunțe învățătoarea sau dirigintele și să prezinte motivarea cerută de reglementările în vigoare în termen de trei zile de la revenirea în școală;
 - să informeze operativ autoritățile școlare despre situațiile deosebite apărute în școală sau despre persoanele suspecte care intră în școală.
 - să accedă la bibliotecă, secretariat, direcțiune, cabinete, în afara orelor de curs, respectând pregramul de lucru al acestora;

Art. 34 ELEVILOR LE ESTE INTERZIS:

- (1) să distrugă/falsifice documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
- (2) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- (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;
- (4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- (5) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- (6) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- (7) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de instrumente, precum petarde, pocnitori, arme albe, etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- (8) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- (9) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs;
- (10) să efectueze serviciul pe școală ;
- (11) să realizeze fotografii sau înregistrări video/telefonice în incinta școlii, în afara situațiilor care necesită acest lucru (proiecte, simpozioane, activități extrașcolare, etc.);
- (12) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- (13) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- (14) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ,

- (15) ieșirea din sala de clasă sub pretextul folosirii grupurilor sanitare (doar în cazuri justificate). Profesorul de la clasă este direct răspunzător pentru acțiunile elevului petrecute în acest timp. Grupurile sanitare vor fi folosite doar în pauză
- (16) jocul cu mingea pe terenul sportiv, în afara orelor de educație fizică;
- (17) Petrecerea recreațiilor în holuri și pe coridoare (exceptând perioadele când afară este timp nefavorabil).
- (18) să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar, fără motive bine întemeiate și acordul direcțiunii;
- (19) să fure sau să își însușească bunuri , obiecte sau bani care nu le aparțin;

Art.35. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

(1) Pentru nerespectarea prevederilor ROFU și ROI ale școlii Gimnaziale Viișoara elevii sunt sancționați cu :

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

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

- **Mutarea definitivă** într-o clasă paralelă, dacă există, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(3) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art.36. ANULAREA SANCTIUNII

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 35 (1) , alin. dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art.37. SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină , va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.38. PAGUBE PATRIMONIALE

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou achiziționat, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.

(3) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 39 CONTESTARE

(1) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului se adresează Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Cap. V. ACCESUL ÎN UNITATEADE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.40. Accesul în Școala Gimnazială Viișoara:

- (1) pentru **personalul școlii** – pe baza C.I;
- (2) pentru **elevii școlii** – pe baza carnetului de elev emis de școală și vizat anual / cu obligația întreținerii și purtării uniformei școlare.
- (3) pentru **părinții elevilor școlii** – se va întocmi o listă cu numele persoanei din familie care se implică în urmărirea evoluției școlare a fiecărui elev, prin înregistrarea, totodată, a elementelor de identificare (a seriei

și nr BI / CI)a persoanei; astfel la nivelul școlii, se realizează dosarul cu evidența persoanelor – părinți care au acces în unitatea școlară;

- (4) orice **altă persoană** care nu este angajat al unității școlare sau elev, va avea acces în școală după ce va prezenta la intrare BI / CI, și va primi ecuson de vizitator; în registrul special de intrare – ieșire a persoanelor vor fi înregistrate datele personale din BI / CI, va fi înregistrată ora intrării, persoana cu care dorește să discute; la părăsirea școlii, în același registru special de intrare – ieșire a persoanelor, se trece ora plecării persoanei după ce a înapoiat ecusonul și a primit documentul personal; la intrare orice persoană este verificată, mai întâi, în dosarul de evidența persoanelor – părinți, înregistrarea făcându-se pentru aceștia mult mai rapid.

Dosarul cu evidența persoanelor – părinți, registrul special de intrare – ieșire a persoanelor se păstrează la secretariatul școlii fiind predate și ridicate, zilnic, la terminarea sau începerea programului școlii, de către echipa de serviciu pe școala sau de către personalul de pază.

Cap. VI REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN INSTUTUȚIE

Art.41. Protecția, igiena și securitatea muncii se va realiza:

- (1) Anual și semestrial, personalul **didactic și didactic auxiliar** va fi instituit cu **NTSM, de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor** în ședințe ale Consiliului profesoral de către directori ;
- (2) **elevii** vor fi instituiți de către cadre didactice, semestrial și ori de câte ori este nevoie ;
- (3) **personalul nedidactic** va fi instruit lunar, de către director; în acest sens, se vor întocmi procese – verbale sau fișe personale cu semnătura celor instruiți.

Art.42. Comitetul de sănătate și securitate în muncă (CSSM), Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și apărare civilă (CTPSIAC) vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, financiară și de pază, de întregul personal al școlii.

Aceste organisme vor elabora documentele prevăzute de legislația în vigoare:

- Legea nr. 90 / 1996 republicată, cu privire la protecția muncii;
- Legea nr.481 / 2004 privind protecția civilă;
- Legea nr 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

Art.43. În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreținere și de curățenie) va respecta întocmai instrucțiunile privind efectuarea reparațiilor, curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente proprii persoane sau a persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.

Art.44. Orice situație de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoștința directorului școlii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe școală sau de către orice alt angajat, imediat.

Cap. VII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAȚII

Art.45. Orice salariat sau părinte/tutore/reprezentant legal poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare, sau rezolvarea unor probleme cu care nu este de acord și nu o poate accepta.

Art.46. (1)Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiențe) sau în scris conducerea școlii.

(2) Cererile vor fi soluționate în termen de 48 de ore, de la depunerea solicitării la secretariatul școlii.

(3) Sesizările / reclamațiile vor fi soluționate după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 de zile, conform legislației în vigoare.

Cap.VIII DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament a fost avizat în ședința Consiliului profesoral din 11.09.2019 , aprobat în ședința Consiliului de administrație din 11.09.2019, este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu Nr. 1333/ 13.09.2019, dată cu care intră în vigoare.

Prezentul regulament intern se prelucrează cu personalul școlii, cu elevii și cu părinți acestora în ședințe speciale, pe bază de proces verbal, până la data de 15 octombrie 2019.

Director,
prof. Camelia COSTANTEA