



Strada Lebedei Nr. 4, Galati

Tel.: 0236 / 413757; Fax: 0236 / 466249

E-mail: scoala102004@yahoo.com

<http://scoala10gl.ro>

<https://www.facebook.com/scoalezec>



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
E-mail: info@isj.gl.edu.ro; Adresă site: www.isj.gl.edu.ro

Validat in CP din 25.09.2020

Aprobat in CA din 25.09.2020

Director, prof. STOIAN Florentina

2020-2021

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

DISPOZITII GENERALE

a) Prezentul regulament intern este intocmit - in conformitate cu **LEGEA EDUCATIEI NATIONALE**, cu **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A UNITATILOR DE INVATAMANT PREUNIVERSITAR (ROFUIP)** in baza Ordinului M.E.C. nr. 5447/2020, cu **OMEN nr. 3027 / 2018 pentru modificarea ROFUIP la OMEN nr. 5079 / 2016**, cu **CODUL DE ETICA PENTRU INVATAMANT PREUNIVERSITAR** elaborat din OM. Nr. 5550 / 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului national de etica in invatamantul preuniversitar, cu **STATUTUL ELEVULUI**, aprobat prin Ordinul 4742/2016, cu Legea nr. 53 / 2003 - **CODUL MUNCII**, cu **LEGEA NR. 202 / 2002** privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata in MO nr. 326/2013, cu **LEGEA NR. 319 / 2006** privind securitatea si sanatatea in munca - de către angajator – directorul unității de învățământ, cu **DECIZIA nr.248 din 1 iulie 2004** privind protecția demnității umane și a dreptului la propria imagine, cu **Legea 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata în 2014, cu **LEGEA 287 / 2009** privind Noul Cod Civil, actualizat și consolidat prin Legea 128/2014 pentru modificarea și completarea Legii 134/2010 privind Codul de procedura civilă precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative conexe, **Legea 60/2012** privind aprobarea OUG 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii 287/2009 privind Codul civil, **Ghidul privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar în perioada pandemiei COVID-19**, din 31.08.2020, publicat în M.O., Partea I nr. 804 / 1.09.2020, **Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor**, din 25.08.2020, publicat în M.O., Partea I nr.787 / 28.08.2020.

Regulamentul școlii noastre poate fi consultat și pe site-ul școlii <http://scoala10gl.ro>/și va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință.

Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din Scoala Gimnaziala Nr. 10, Galati responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic de predare, auxiliar și de conducere, de îndrumare și control, personalului nedidactic, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora.

Respectarea prevederilor acestui Regulament este obligatoriu pentru personalul didactic, auxiliar și nedidactic, pentru elevi și părinții / reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru orice persoană care vine în contact cu unitatea noastră școlară.

Cuprins

- 1. Organizarea unitatii de invatamant**
- 2. Managementul unitatii de invatamant**
 - a) Consiliul de administratie
 - b) Directorul
- 3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii**
- 4. Consideratii privind etica in invatamantul preuniversitar**
- 5. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii – Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile**
- 6. Reguli privind disciplina muncii in unitatea de invatamant**
 - a) In salile de clasa
 - b) In laboratorul de fizica-chimie, biologie
 - c) In cabinetul de informatica
 - d) In sala de sport
 - e) Pe holurile scolii
- 7. Instrucțiuni suplimentare de protecția muncii. Dispoziții generale.**
 - a) Instrucțiuni suplimentare de protecția muncii. Dispozitive și materiale de protecție.
 - b) Instrucțiuni suplimentare de protecția muncii. Reguli pentru prevenirea accidentelor.
- 8. Personalul didactic al unitatii de invatamant**
 - a) Drepturile si obligatiile personalului didactic
 - b) Alte obligatiile personalului didactic din Scoala Nr. 10, Galati
 - c) Obligatiile profesorului de serviciu
 - d) Raspunderea disciplinara a personalului didactic. Sanctiuni aplicabile
 - e) Evaluarea personalului didactic
- 9. Consiliul profesoral**
- 10. Consiliul clasei**
- 11. Catedrele / comisiile metodice**
- 12. Comisiile din unitatea de invatamant**
- 13. Personalul didactic auxiliar si nedidactic al unitatii de invatamant**
 - a) Compartiment secretariat
 - b) Compartiment financiar
 - c) Compartiment administrativ
Ingrijitor
Muncitor
 - d) Biblioteca
 - e) Raspunderea disciplinara a personalului nedidactic. Sanctiuni aplicabile
 - f) Evaluarea personalului auxiliar si nedidactic
- 14. Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatiilor individuale ale salariatilor**
- 15. Consideratii privind colectivele de elevi**
 - a) Drepturile elevilor

- b) Recompensarea elevilor**
 - c) Obligatiile elevilor**
 - d) Sanctionarea elevilor**
 - e) Criterii pentru scaderea notei la purtare**
 - f) Evaluarea elevilor**
 - g) Transferul elevilor**
 - h) Consiliul elevilor**
 - i) Activitatea educativa extrascolara**
- 16. Consideratii privind parintii, tutorii, sustinatorii legali**
- a) Drepturi**
 - b) Indatoriri**
 - c) Adunarea generala a parintilor**
 - d) Comitetele de parinti**
 - e) Consiliul reprezentativ al parintilor / asociatia de parinti**
 - f) Contractul educational**
 - g) Scoala si comunitatea. Parteneriate si protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali**
- 17. Evaluarea unitatii de invatamant**
- 18. Siguranta elevilor si a personalului didactic / auxiliar / nedidactic**
- 19. Reguli privind situatiile de urgenta**
- 20. Dispozitii finale**

1. ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT

Art. 1. Prezentul regulament reglementează funcționarea Școlii Gimnaziale Nr. 10 Galați.

Art. 2. Școala funcționează ca unitate de învățământ general-obligatoriu, constituită din învățământ prescolar, primar și gimnazial.

Art. 3. Școala Nr. 10 are personalitate juridică.

Având în vedere situația epidemiologică generală, luând în considerare protecția sănătății în contextul pandemiei COVID-19, Școala Nr. 10 poate desfășura cursurile în cadrul celor trei scenarii propuse de MEC:

- a) **SCENARIUL VERDE** cu o clasă hibrid, respectându-se normele de protecție a sănătății în contextul pandemiei COVID-19, clasa a VII-a funcționând pe două grupe (o grupă cu prezentă fizică la școală, cealaltă grupă cu prezentă în on-line, prin rotație săptămânală.)
- b) **SCENARIUL GALBEN**, care presupune participarea zilnică a tuturor preșcolarilor și elevilor din învățământul primar, a elevilor din clasa a VIII-a, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție și revenirea parțială (prin rotație de 1-2 săptămâni) a elevilor din celelalte clase de gimnaziu, cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție.
- c) **SCENARIUL ROȘU**, care presupune participarea tuturor preșcolarilor și elevilor la activități / lecții online, sincron, pe platforma Școala Viitorului.

3. 1. Școala își desfășoară activitatea într-un schimb, după cum urmează:

- clasele pregătitoare -VIII: 8⁰⁰ - 14⁰⁰

8.00-8.40

8.50-9.30

9.40-10.20

10.40-11.20

11.30-12.10

2.20-13.00

13.10-13.50

3.2. Programul de funcționare a Grădinitei Lizuca

Programul personalului :

a) personal didactic - orele : 7,30 – 12,30

+ 3 ore activitate metodică și consilierea părinților pe săptămână

b) personal de îngrijire : orele 7,00 -15,00 -norma întreaga

9,00-13,00- ½ norma

Art. 4. Formațiunile de studiu sunt constituite din grupe și clase conform art.63, al. b), c), d) din Legea Educației Naționale.

Art. 5. În contextul pandemiei COVID-19, ora de curs are 40 de minute, cu pauze de 10 minute și o pauză mare, de 20 de minute, respectându-se același orar / program pentru învățământul on-line..

Art. 6. Orele de educație fizică se desfășoară după caz, pe terenul de sport.

Art. 7. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Inspectorului general, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Art. 8. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 9. Învățământul prescolar și școlar respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul primar:

- a) anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul următor.
- b) structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al Ministrului MEC.
- c) în situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. unitatea se închide pe o perioadă determinată.

Art. 10. Înscrierea copiilor în grădiniță :

- a) se face conform metodologiilor în vigoare, în limita locurilor disponibile ;
- b) la înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere;
- c) actele necesare înscrierii copiilor sunt:
 1. cerere de înscriere;
 2. xerocopie după certificatul de naștere;
 3. xerocopie act de identitate părinți (tutore);
 4. dovada de vaccinare;
 5. aviz epidemiologic.
- d) transferarea copiilor de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul ambelor unități, în limita locurilor disponibile;
- e) scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele cazuri:
 1. în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
 2. în cazul în care copilul absentează patru săptămâni consecutiv, fără motivare.

Art. 11. Constituirea grupelor se face pe criteriul vârstei, iar repartizarea educatoarei la grupă se face respectându-se continuitatea la grupă;

Art. 12. Art. 1 (Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ) „Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților Administrației publice Locale, a Inspectoratelor școlare, a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau a inspectoratelor județene de poliție, a Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori a inspectoratelor județene de jandarmerie și a unităților școlare.”

Art. 13. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează, conform Codului Muncii, sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 24 Ianuarie

- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

2. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.14.

(1) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) La nivelul fiecărei unități de învățământ din România, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de director și de directori adjuncți, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale și cu consiliul elevilor.

a) Consiliul de administratie

Art. 15. Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza conform Metodologiei – cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant, aprobata prin ordin de ministru.

Art. 16. Directorul unitatii de invatamant este presedintele consiliului de administratie.

Art.17. La sedintele consiliului de administratie participa, de drept, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitate, cu statut de observatori.

Art.18. Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

b) Directorul

Art. 19. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general, cu care încheie un contract de management educational. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către MEC.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

(8) Directorul asigură managementul strategic și operational al unității de învățământ.

(9) Directorul coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ.

Art.20. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de MEC.

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

Art.21. (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul prezintă, anual, un raport asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant, intocmit de CEAC, fiind adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar.

(4) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

Art.22. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele **atribuții**:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, și aprobat de consiliul de administrație;

f) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale și o propune spre aprobare CA;

g) numește diriginții la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și șeful comisiei diriginților, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;

- g) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numește, prin decizie, șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;
- k) stabilește atribuțiile directorului/directorului adjunct ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- l) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- m) elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- n) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatului reprezentat la nivelul unității școlare;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
-) asigura arhivarea documentelor oficiale si școlare;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
- t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de MECS.
- x) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților sale, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.23. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

- b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- f) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- g) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradăție salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- h) ia măsurile necesare pentru:
 - (1) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - (2) prevenirea riscurilor profesionale;
 - (3) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - (4) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art. 24. La nivelul unității se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art.25. Directorul unității de învățământ, în calitate de **evaluator**, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legislației în vigoare, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.
- b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice.

Art.26. Directorul unității de învățământ, în calitate de **ordonator de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- c) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.
- e) încadrarea în bugetul aprobat al unității
- f) atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

Art.27. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legislației în vigoare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) răspunde, prin diriginți, de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 28. Regulamentul școlii noastre vizează respectarea egalității de șanse conform prevederilor Legii nr. 202 / 2002:

- (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.
- (2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.
- (3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.
- (4) Respingerea unui comportament de hartuire și hartuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.
- (5) Nu sunt considerate discriminări:
 - a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nasterii, lauziei, alptării și creșterii copilului;
 - b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- (6) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitatea socială;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul la aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

4. Considerații privind etica în învățământul preuniversitar

Art. 29. Personalul din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;
- l) implicarea în democratizarea societății, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 30. În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită. Acestea au în vedere:

- (1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:
 - a) supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
 - b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
 - c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
 - e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale;
- (2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.
- (3) Respectarea principiilor docimologice.
- (4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:
 - a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;

- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
 - c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
 - d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.);
 - e) interzicerea meditațiilor cu proprii elevi, contra unor avantaje materiale.
- (5) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.
- (6) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.
- Art. 31.** În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:
- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
 - b) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
 - c) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
 - d) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
 - e) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
 - f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
 - g) persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
 - h) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optimă a copiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

5. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității

Art. 32. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinara.

Art. 33. Abaterea disciplinara este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 34. Sunt interzise:

- a) Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați.
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) parasirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine intereselor angajatorului;

- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii angajatorului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare.
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber – in beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unitatii corporale sau a sanatatii;
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii angajatorului;
- m) folosirea in scopuri personale a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale angajatorului;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificarile ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat.
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii angajatorului;
- q) propaganda partizana a unui curent sau partid politic.

Art. 35.(1) Incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcare cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 36. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul conform Codului Muncii in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si / sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 37. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

6. Reguli privind disciplina muncii în unitatea de învățământ

a) În salile de clasă

Având în vedere situația epidemiologică generală, luând în considerare protecția sănătății în contextul pandemiei COVID-19, elevii și personalul școlii vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul pauzelor, atunci când se află în școală.

Pupitrele vor fi dispuse astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi.

Contactul între preșcolarii / elevii din grupe / clase diferite va fi evitat.

Locurile din clasă trebuie să fie fixe, elevii neputând schimba locurile între ei pe perioada cursurilor. Sunt limitate deplasările prin clasă.

Este interzis schimbul de obiecte personale.

Este asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea geamurilor timp de minimum 30 de minute, în timpul recreațiilor – 10 minute și la finalul zilei.

Art. 38. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia sălii de clasă.

Art. 39. Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile clasei, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele identificate vor fi semnalate profesorilor diriginți. În cazul deteriorărilor provocate, elevii vinovați vor înlocui sau remedia bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, responsabilă pentru remedierea situației va fi întreaga clasă. Remedierea sau înlocuirea se va face în cel mult 3 săptămâni de la incident.

Art. 40. Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului. În situația în care se constată înregistrarea audio sau video se vor aplica sancțiuni conform prezentului Regulament.

Art.41. Elevul nu are voie să părăsească sala de clasă după începerea orei de curs dacă nu are acceptul profesorului.

Art. 42. Se interzice consumarea de alimente, băuturi răcoritoare, semințe /popcorn/ pufuleți/ chipsuri sau a gumei de mestecat în timpul orelor.

Art. 43. În pauze, elevii nu au voie să se urce pe bănci, pe pervazul ferestrelor sau să se aplece /să sară afară.

Art.44. Se interzice umblarea la instalația electrică

a) În laboratorul de fizica-chimie, biologie

Având în vedere situația epidemiologică generală, luând în considerare protecția sănătății în contextul pandemiei COVID-19, laboratoarele nu sunt utilizate de către profesori / elevi în vederea efectuării lucrărilor de laborator.

În SCENARIUL VERDE, se folosește numai laboratorul de biologie drept sală de clasă. Laboratorul de fizică-chimie este închis.

Articolele de mai jos, de la punctele b1), b2) și b3) vizează desfășurarea activităților numai în regim normal și nu în situații excepționale (calamități, epidemie, pandemie etc.).

b1) CHIMIE

Art.45. Intrarea în laboratorul se face abia după terminarea pauzei, însoțit de profesor.

- (1) Este interzis alergatul în laborator.
- (2) Persoanele cu părul lung și-l vor strânge la spate în timpul efectuării experimentelor.
- (3) Nu se consumă băutură sau mâncare în laborator.
- (4) Având rol de protecție a pielii și îmbrăcăminte, purtarea halatului este obligatorie pentru orice persoană care lucrează în laborator. Halatul trebuie să fie alb, curat, confecționat din pânză de bumbac.
- (5) La efectuarea unor experiențe explozive este necesară purtarea ochelarilor de protecție.
- (6) Se va păstra ordinea și curățenia pe mesele de lucru ale elevilor.
- (7) Pentru evitarea unor reacții secundare vesela și aparatura de laborator se utilizează doar în stare perfectă de curățenie. Acestea se vor spăla cu amestecuri alcaline și apă distilată, fără a se utiliza nisipul, deoarece la vasele de sticlă apar fisuri și la încălzire sticla se va sparge ușor.
- (8) Lucrările de laborator se vor efectua cu cantitățile de substanțe indicate în instrucțiuni, cu vase și aparatură adecvate lucrărilor, după verificarea prealabilă a aparaturii respective.
- (9) Este strict interzisă folosirea reactivilor din ambalaje fără etichetă.
- (10) Se interzice categoric gustarea și chiar contactul cu pielea a substanțelor chimice.
- (11) Mirosirea substanțelor se va face cu grijă, prin ținerea vasului la distanță și apropierea vaporilor care se degajă prin mișcarea mâinii deasupra acestuia.
- (12) Manipularea reactivilor solizi se face cu linguri sau spatule curate.
- (13) Soluțiile de reactivi pentru analiză nu se vor scoate cu pipeta direct din flacon ci mai întâi se toarnă cantitatea necesară într-un pahar curat, din care apoi se face pipetarea. Se va avea în vedere ca la transvazarea lichidelor să se țină borcanul cu eticheta spre palmă pentru a evita deteriorarea acesteia.
- (14) Substanțele foarte volatile se manipulează în nișe și deasupra unei chiuvete.

- (15) În cazul în care se lucrează cu substanțe inflamabile, este necesară stingerea surselor de căldură din laborator. Orice început de incendiu provocat de substanțe volatile inflamabile se oprește imediat, după caz, cu nisip, o pătură sau cu extingtorul.
- (16) Nu este permisă impurificarea reactivilor în timpul manipulării. Nu este permisă folosirea aceleiași ustensile pentru mai mulți reactivi decât după spălare și uscare.
- (17) Reactivii nu vor fi cântăriți direct pe talerele balanței, ci pe sticle de ceas sau în fiole de cântărire, iar cei urât mirositori sau toxici numai în flacoane închise.
- (18) Acizii concentrați (H_2SO_4 , HCl, HNO_3 etc.) se toarnă cu mare atenție, ștergându-se picăturile prelinse cu azbest și apoi cu cârpă sau hârtie.
- (19) Rămășițele de substanțe periculoase (metale alcaline, fosfor, acizi concentrați, baze etc.) nu se vor arunca la canal, deoarece pot provoca explozii puternice și acțiuni corozive și, de aceea, vor fi introduse în vase speciale și neutralizate. De asemenea, lichidele nemiscibile cu apa și inflamabile (benzina, benzenul etc.) nu se vor arunca la canal, deoarece în spațiul subteran al canalizării se vor evapora, formând amestecuri explozive cu aerul ce pot exploda la aruncarea în canal a chibriturilor sau țigărilor aprinse.
- (20) Se interzice îndreptarea eprubetei cu orificiul către colegi în cazul încălzirii la flacăra.
- (21) Manipularea reactivilor explozivi (nitroderivați, clorați, perclorați, peroxizi, acic percloric etc.) trebuie făcută cu foarte mare atenție. Nu este permisă lovirea substanțelor care explodează sau încălzirea lor la o temperatură apropiată de cea de descompunere.
- (22) Fărâmițarea alcaliilor, a calciului sodat, iodului, sărurilor acidului cronic, a substanțelor ce dau pulbere toxică, precum și turnarea soluțiilor de amoniac concentrat, trebuie să se execute sub nișă. *Acidul sulfuric concentrat se toarnă întotdeauna peste apă și nu invers*, încet și sub agitare, în vase rezistente la căldură, reacția fiind puternic exotermă.
- (23) Aprinderea becurilor de gaz se va face treptat pentru a evita pătrunderea flacării în interior. În caz de pătrundere, se va închide robinetul, lăsând becul să se răcească complet, după care se va aprinde din nou, micșorând curentul de aer. În cazul robinetelor defecte, unde există scăpări de gaz, verificările nu se fac cu chibrituri, ci prin pensulare cu soluție de săpun.
- (24) Este interzisă aprinderea arzătoarelor de gaz sau fitilelor spirtierelor cu bucățele de hârtie plimbate de la o masă la alta.
- (25) Este interzis a se lăsa aprinse becurile de gaz, lămpile de spirt sau alte aparate de încălzire, la plecarea din laborator, chiar și pentru scurt timp. În cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile sau de vapori de benzină se va aerisi încăperea, prin deschiderea ferestrelor, până la dispariția completă a mirosului de gaz; se vor stinge, totodată, becurile de gaz de la ventilul principal și celelalte surse de încălzire.
- (26) Folosirea sticlăriei de laborator se va face cu respectarea următoarelor măsuri de prevenire a accidentelor:
- (1) prinderea baloanelor de distilare, a biuretelor sau recipientelor în stative se va efectua cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc;
 - (2) paharele, baloanele și celelalte lichide de laborator ce conțin lichide fierbinți nu se pun direct pe masă, ci pe o placă de azbest sau alte materiale termoizolante;
 - (3) încălzirea vaselor cu pereți subțiri nu se face direct în flacăra, ci pe o sită de azbest, sub agitare continuă.

Art. 46. După terminarea lucrărilor de laborator, mesele de lucru se vor elibera complet, așezându-se la locul lor întreaga aparatură, ustensilele și reactivii necesari lucrării de laborator.

Art. 47. La plecarea din laboratorul de chimie se va avea în vedere verificarea instalațiilor electrice, de gaz și de apă.

b2) BIOLOGIE

Art. 48. În timpul desfășurării lucrărilor practice se poartă echipamentul de protecție reprezentat de halat alb, ochelari, manusi (după caz);

- (1) Instrumentarul trusei de disecție și microscopie să fie corect folosit, sub directă îndrumare și supraveghere a profesorului de biologie;
- (2) Dacă reactivii vin în contact cu ochii sau pielea acestea trebuie clătite cu apă distilată din abundență;
- (3) În cazul arsurilor cu acizi se folosește pentru clătire o soluție 1% bicarbonat de sodiu;
- (4) În cazul arsurilor cu baze se folosește o soluție 1% acid acetic (aceste soluții trebuie să fie permanente la îndemână, în laboratorul de biologie, în sticlute etichetate);
- (5) La diluarea acizilor, aceștia se adaugă la volumul de apă în mod treptat (întai apa, apoi acidul);
- (6) Flacoanele cu reactivi se vor eticheta; inscripțiile de pe etichete trebuie să fie clare și să nu se steargă ușor;
- (7) Reziduurile nu se evacuează în rețeaua de canalizare, ci se adună în recipiente speciale care sunt colectate separat;
- (8) După realizarea experimentelor se spală ustensilele folosite, se închid recipientele care conțin reactivi, se verifică instalațiile termice, electrice etc.; sticlăria se manipulează cu grijă; după folosire se spală cu apă, utilizând perii sau bureți și detergent;
- (9) Elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor, deoarece acțiunea unor substanțe este puternic toxică chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;

b3) FIZICĂ

Art. 49. Înainte de începerea experiențelor

- (1) Experimentele la care se utilizează curent electric, la tensiuni ce pot fi periculoase, vor fi efectuate numai de către profesorul de specialitate.
- (2) Planul de desfășurare a experimentelor va fi dinainte stabilit, iar elevii vor fi instruiți în prealabil.
- (3) Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experimentele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.
- (4) Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparat.
- (5) Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.
- (6) Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.
- (7) Racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.

- (8) Uneltele de lucru (șurubelniță, clește etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație.
- (9) Pentru controlul tensiunii și intensității, se vor introduce în circuite aparate de măsurat.
- (10) Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparat scos de sub tensiune.
- (11) Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc. sub supravegherea profesorului coordonator.
- (12) Pentru alimentarea cu energie electrică se va utiliza de preferință un întrerupător special al montajului, plasat pe masa de lucru; scoaterea montajului de sub tensiune trebuie să poată fi efectuată cu ușurință printr-o singură manevră.

Art. 50. În timpul desfășurării experimentelor:

- (1) Elevii intrați în laborator vor rămâne tot timpul la masa lor de lucru.
- (2) În timpul experimentelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.
- (3) Elevii nu vor face legături la priză fără controlul profesorului.
- (4) Elevii nu vor atinge prizele după ce au fost puse sub tensiune.
- (5) Orice modificare în montajul electric se va face numai după ce a fost întreruptă alimentarea electrică a montajului.
- (6) Nu vor conecta montajele decât după ce au fost verificate.
- (7) Este interzisă schimbarea legăturilor în montajele aflate sub tensiune. Pentru înlăturarea greșelilor se deconectează de la sursa de alimentare. Nu se pune mâna pe părțile metalice ale montajelor când acestea sunt sub tensiune.
- (8) Montajele se conectează la rețeaua de alimentare numai prin intermediul prizelor indicate de profesor.
- (9) Nu se vor utiliza în montaje conductori cu izolație deteriorată și legături de proastă calitate.
- (10) Nu se schimbă tensiunile surselor de alimentare cu montajul în funcțiune.
- (11) Este interzisă părăsirea unui montaj aflat sub tensiune.
- (12) În timpul funcționării montajului, este interzisă atingerea părților neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).
- (13) Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experiențelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune. Activitatea este coordonată de profesor.

Art. 51. Dacă se utilizează aparatură de laborator din sticlă și diferite substanțe chimice:

- (1) Efectuarea experimentelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparatului respective;
- (2) Efectuarea experimentelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experimentului, vasele utilizate trebuie să fie spălate.
- (3) Elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanțele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acțiunea multor substanțe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat;
- (4) Eprubeta în care se încălzește un lichid se ține înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toată

lungimea ocupată de substanță; susținerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat;

- (5) Introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ținându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfășurată într-o batistă și fără a se forța tubul);
- (6) Incălzirea substanțelor în vase de laborator cu pereți subțiri se face pe o sită sub agitare continuă;
- (7) Baloanele, paharele și celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant;
- (8) Paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini și se țin în așa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari și pe degetele arătătoare;
- (9) Prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor și a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

c) In cabinetul de informatica

Având în vedere situația epidemiologică generală, luând în considerare protecția sănătății în contextul pandemiei COVID-19, laboratorul de informatică nu este utilizat de către profesori / elevi în vederea efectuării orelor de informatică.

Articolele de mai jos vizează desfășurarea activităților în regim normal și nu în situații excepționale (calamități, epidemie, pandemie etc.).

Art.52. Observații ELEVI:

- (1) Accesul elevilor în laborator se face numai în prezența profesorului sau cu acordul acestuia.
- (2) Calculatoarele și echipamentele periferice din laborator nu se vor muta și nu vor fi lovite sau expuse unor condiții necorespunzătoare de lucru.
- (3) Este interzisă demontarea aparatelor, detașarea carcaselor, efectuarea reglajelor sau accesul la componentele interne ale calculatoarelor (activitate rezervată administratorului de rețea).
- (4) Este interzisă utilizarea, de către elevi, a unităților floppy, a CD-ROM-urilor și a discurilor amovibile, fără acordul explicit al profesorului, justificat de necesități didactice obiective.
- (5) Este interzisă modificarea fișierelor de configurare și a celor al căror rol nu este foarte bine cunoscut.
- (6) Este interzisă utilizarea altor programe în afara celor impuse de conținutul disciplinei de studiu sau indicate de profesor.
- (7) Este interzisă navigarea pe Internet, în timpul orelor de curs, precum și descărcarea de programe și fișiere (jocuri, poze ș.a.), fără acordul explicit al profesorului.
- (8) Nu este admisă intervenția la tablouri electrice, prize, ștechere, mufe etc.
- (9) Se va respecta, cu strictețe, distribuția pe posturi de lucru efectuată de profesor.
- (10) Fiecare elev răspunde de postul de lucru la care își desfășoară activitatea (mobilier și sistem de calcul).

- (11) Elevii sunt obligați să verifice, la începutul lucrului, integritatea mobilierului și a sistemului de calcul de care răspund și să semnaleze profesorului neregulile (modificările) depistate, semnând pentru aceasta în fișa postului.
- (12) La sfârșitul unei sesiuni de lucru, elevul este obligat să predea postul la care a lucrat profesorului sau administratorului de rețea, completând în mod corespunzător fișa postului.
- (13) Orice deteriorare a mobilierului sau a sistemului de calcul de la un post de lucru este imputată financiar titularului postului respectiv (conform distribuției pe posturi făcută de profesor).
- (14) În timpul orelor, suporturile de informație necesare procesului instructiv-educativ vor fi manevrate doar de către profesor (sau cu acordul acestuia).

Art. 53. Observații PROFESORI:

- (1) Este interzisă demontarea aparatelor, detașarea carcaselor, efectuarea reglajelor sau accesul la componentele interne ale calculatoarelor (activitate rezervată administratorului de rețea).
- (2) Este interzisă modificarea fișierelor de configurare și a celor al căror rol nu este foarte bine cunoscut.
- (3) Nu este admisă intervenția la tablouri electrice, prize, ștechere, mufe etc.
- (4) Profesorii nu vor permite elevilor utilizarea unităților floppy, a CD-ROM-urilor și a discurilor amovibile, fără acordul lor explicit, justificat de necesități didactice obiective (lecții, teme, proiecte).
- (5) Profesorii nu vor permite accesul elevilor în laborator decât cu acordul lor explicit sau/și în prezența lor.
- (6) Profesorii nu vor permite elevilor utilizarea altor programe în afara celor asociate conținutului disciplinei de studiu sau/și indicate de ei.
- (7) Profesorii nu vor permite elevilor accesul și navigarea liberă pe Internet în timpul orelor și nici descărcarea de programe sau fișiere (poze, jocuri ș.a.).
- (8) Toți profesorii care desfășoară ore în laboratoarele de informatică sunt obligați să semneze inventarul comun și să monitorizeze completarea, de către elevi, a fișelor tehnice ale posturilor PC.
- (9) Profesorii trebuie să predea responsabilului de catedră o copie a proceselor verbale de instruire a elevilor referitoare la normele de igienă și securitate a muncii și repartiția elevilor pe posturile de lucru, pentru fiecare clasă în parte.
- (10) Profesorii au obligația de a urmări permanent activitatea elevilor, la posturile lor de lucru și de a înregistra neregulile semnalate de ei sau/și de elevi în caietul de evidență a activității din laborator.
- (11) Profesorii vor monitoriza respectarea, cu strictețe, a distribuției pe posturi de lucru stabilită la începutul anului școlar și completarea fișei tehnice a stațiilor.
- (12) Profesorul trebuie să solicite, din partea elevilor, rapoartele referitoare la neregulile (modificările) depistate la preluarea stațiilor, luând măsurile care se impun.
- (13) La sfârșitul unei sesiuni de lucru, profesorii trebuie să preia posturile la care au lucrat elevii, pe baza fișelor de posturi.

d) In sala de sport

Având în vedere situația epidemiologică generală, luând în considerare protecția sănătății în contextul pandemiei COVID-19, sala de sport nu este utilizată de către profesori / elevi în vederea efectuării orelor de educație fizică întrucât spațiul nu asigură distanțarea fizică reglementată.

Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber.

Nu sunt utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii.

Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți să nu își atingă fața, gura, nasul, ochii cu mâinile neigienizate.

Igiena mâinilor se efectuează de către toți elevii la începerea și la sfârșitul orelor de educație fizică.

Art. 54. Sala de sport nu va fi utilizată în situații excepționale – calamități, epidemie, pandemie etc. - de către elevii și profesorii de specialitate pentru desfășurarea lecțiilor la materia Educație fizică și disciplinele opționale din această arie curriculară.

Art. 55. Pentru orele de curs

- (1) La fiecare început de an școlar elevii au obligația să-și controleze starea de sănătate și să prezinte, în prima săptămână de școală, avizul medical cu “apt pentru educație fizică și sport” (aviz de la medicul de familie).
- (2) Scutirile de educație fizică și sport temporare, semestriale sau anuale vor fi prezentate profesorului de educație fizică și sport, specificând în aceasta boala și perioada pentru care a fost eliberat, precum și avizul cabinetului unității de învățământ din care face parte elevul.
- (3) Elevii scutiți au obligația de a asista la orele de educație fizică și sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte.
- (4) Elevii sunt obligați ca la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia să anunțe profesorul atunci când au probleme de sănătate.
- (5) Elevii sunt însoțiți la sală de către profesorul de educație fizică.
- (6) Elevii au obligația de a se prezenta la lecțiile de educație fizică numai în echipament sportiv (pantofi sport, șosete, șort, tricou/ maiou și trening) adecvat stării atmosferice în care se desfășoară activitatea.
- (7) Elevii care nu se conformează la indicațiile **al (3), (6)** -vor fi notați cu absențe la respectivele ore.
- (8) Pe timpul desfășurării activităților practice, elevii nu au voie să poarte: ceasuri, brațări, inele, lanțisoare, clame voluminoase, bentițe din materiale rigide etc.
- (9) Este interzisă părăsirea orei de educație fizică pentru participarea la alte activități extracuriculare, fără a avea acordul profesorului.
- (10) Este interzisă lovirea cu piciorul a mingilor de baschet, volei, handbal etc.
- (11) Păstrarea curățeniei este obligatorie pentru toți elevii.

(12) Sunt interzise împingerea, tragerea, piedica, injuriile, șicanările de orice tip în timpul execuției anumitor elemente motrice.

(13) Fumatul, guma de mestecat și consumarea alimentelor sunt strict interzise elevilor în incinta bazelor sportive și a sălii de sport.

Art. 56. Pentru activitățile sportive desfășurate în aer liber elevii au următoarele obligații:

(1) să se deplaseze spre locurile în care se desfășoară ora, în mod civilizată, folosind drumurile de acces.

(2) să nu escaladeze și să nu se cațare pe garduri, porți, panouri, pomi etc.

(3) să nu intre în raza de activitate a pistelor de alergări, aruncări sau a terenurilor de jocuri sportive.

Art. 57. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport pe durata orelor, fără acordul profesorilor.

Pe holurile școlii

Având în vedere situația epidemiologică generală, luând în considerare protecția sănătății în contextul pandemiei COVID-19, se evită crearea de grupuri de elevi din clase diferite.

Elevii sunt supravegheați pe toată durata pauzelor de către personalul didactic, pentru păstrarea distanțării fizice.

Sunt eliminate activitățile / jocurile care implică:

- formarea unor grupuri care duc la reducerea distanțării fizice
- contactul
- schimbul de obiecte

Elevii și personalul școlii vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul pauzelor, atunci când se află în școală.

Elevii nu consumă în comun mâncarea sau băuturile.

Articolele de mai jos vizează desfășurarea activităților în regim normal și nu în situații excepționale (calamități, epidemie, pandemie etc.).

Art.58. Se interzice prezența elevilor pe holuri după ce s-a sunat.

Art. 59. Elevii se deplasează pe holurile școlii cuviincios. Nu au voie să alerge, să țipe, să se îmbrâncească.

Art. 60. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în spațiul școlii.

Art. 61. La intrarea și la ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele regului:

(1) să evite aglomerarea la intrarea /ieșirea pe ușa școlii

(2) să se deplaseze în ordine și fără să alerge

(3) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici

(4) să nu se împingă sau să-și pună piedică

Art. 62. Elevii au obligația să păstreze curățenia pe holuri, în clase, la toaletă și curtea școlii.

Art. 63. Elevii mai mari trebuie să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe holuri etc.

Art.64. Se interzice elevilor să deschidă sau să închidă geamurile de pe holurile școlii și din grupurile sanitare.

7. Instrucțiuni suplimentare de protecția muncii. Dispoziții generale.

Având în vedere situația epidemiologică generală, luând în considerare protecția sănătății în contextul pandemiei COVID-19, laboratoarele nu sunt utilizate de către profesori / elevi în vederea efectuării lucrărilor de laborator.

În SCENARIUL VERDE, se folosește numai laboratorul de biologie drept sală de clasă. Laboratorul de fizică-chimie este închis.

a) Instrucțiuni suplimentare de protecția muncii. Dispozitive și materiale de protecție.

Art. 65. Pentru a putea face posibilă acordarea primului ajutor în caz de accidente, laboratorul va fi înzestrat cu o trusă sanitară cu medicamente.

Art. 66. Pentru a se putea interveni în caz de incendiu, se va întrerupe curentul electric și se va acționa conform normelor P.C.I. afișate în fiecare laborator.

b) Instrucțiuni suplimentare de protecția muncii. Reguli pentru prevenirea accidentelor.

Art. 67. Toate legăturile electrice la rețeaua de curent alternativ (220 V) se vor face numai cu prelungitoare prevăzute cu prize SHUKO - prevăzute cu borne de nul.

Art. 68. Schemele de montaj electric nu se vor pune sub tensiune decât după ce au fost verificate de cadrul didactic și numai în prezența acestuia.

8. Personalul didactic al unitatii de invatamant

a) Drepturile si obligatiile personalului didactic

Art. 69. Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractile colective de munca aplicabile.

Art. 70. Personalul didactic are obligatia de a participa la activitati de formare continua, in conditiile legii.

b) Alte obligatii ale personalului didactic din Scoala Nr. 10, Galati

Programul de lucru pentru invatatori/profesori se desfasoara intre orele: 8.00-14.00.

Programul de lucru pentru educatori se desfasoara intre orele 8.00-12.

Având în vedere situația epidemiologică generală, luând în considerare protecția sănătății în contextul pandemiei COVID-19, masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul școlii, în:

- Cancelarie
- Sălile de clasă
- Pe holuri
- În pauze (în interiorul școlii)
- În pauze, în aer liber, când nu este asigurată distanța de minimum 1m între persoane

Educatorii și diriginții iau legătura cu părinții/tutorii legali ai preșcolarilor/elevilor în vederea prevenirii și combaterii infectării cu SARS CoV 2 și a desfășurării activităților instructiv-educative în condiții de siguranță.

Personalul didactic va informa părinții/tutorii legali ai preșcolarilor/elevilor cu privire la:

- Educația pentru igienă și sănătate a copiilor;
 - Obligatoritatea evaluării zilnice a stării de sănătate a copilului înainte de a merge la școală (și reținerea acestuia acasă dacă are febră, simptome respiratorii);
 - Interzicerea accesului în curtea și în clădirea școlii;
- Obligatoritatea anunțării școlii cu privire la absența elevului în situația diagnosticării cu SARS CoV 2 ori a carantinării acestuia.**

În prima zi de școală și cel puțin o dată pe săptămână elevii sunt instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2.

Art. 72. Toate cadrele didactice vor semna condica după ieșirea de la ore, consemnând titlul lecției.

Art. 73. Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale aparute în mod neprevăzut vor comunica imediat acest lucru directorului școlii telefonic sau celor care îi țin locul.

Art. 74. Orice absență motivabilă trebuie anunțată în timp optim conducerii școlii; concediile medicale se vor anunța din ziua eliberării și se vor depune la secretariatul școlii până la sfârșitul lunii pentru a putea fi plătite la timp.

Art. 75. Se interzice scoaterea elevilor din timpul orelor; pentru cauze medicale, elevii vor fi trimiși acasă doar însoțiți de părinții anunțați în prealabil.

Art. 76. După ultima oră de curs cadrele didactice vor asigura părăsirea în ordine a sălilor de clasă de către elevi.

Art. 77. Comportamentul și ținuta vestimentară să fie în concordanță cu statutul de cadru didactic.

(1) Personalul din învățământ este obligat să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții.

(2) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(3) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți.

Având în vedere situația epidemiologică generală, luând în considerare protecția sănătății în contextul pandemiei COVID-19, în perioada pandemiei nu se organizează excursii.

Având în vedere situația epidemiologică generală, luând în considerare protecția sănătății în contextul pandemiei COVID-19, în perioada pandemiei nu se organizează recensământul.

Art.78. Cadrele didactice care reușesc să atragă sponsori, donatori, prestatori de servicii au libertatea de a le folosi, cu prioritate, către spațiile în care își desfășoară activitatea sau de care răspund.

Art.79. Este interzis consumul băuturilor alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art.80. În primele zile ale fiecărui semestru cadrele didactice vor prezenta conducerii școlii planificările anuale și semestriale.

Art.81. 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.82. Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs

Art.83. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate, iar dirigințele / învățătorul de corectitudinea încheierii situației din cataloage.

Art. 84. 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.85. Întregul personal didactic are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art.86. 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.87. Aprecierea performanțelor elevilor la învățătură se face cu calificative la învățământul primar și cu note de la 10 la 1 la învățământul gimnazial.

Art.88. 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.89. Rezultatele lucrărilor scrise semestriale vor fi analizate împreună cu elevii, vor fi păstrate în școală până la sfârșitul anului școlar în portofoliile elevilor 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.90. Situația școlară se va încheia conform Regulamentului școlar.

Art.91. 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 profesorului. În același mod se va proceda și la anularea mediilor înscrise eronat.

Art.92. Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către învățător sau diriginte în baza unei adeverințe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situații deosebite, motivarea absențelor se poate face pe baza unei cereri întocmit de părinți și avizată de directorul școlii.

Art.93. Toate cadrele didactice împreună cu secretara școlii răspund permanent de asigurarea protecției cataloagelor, a registrelor matricole și a condicilor de prezență.

Art.94. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau din alte motive.

Art.95. 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.96. 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 sau un elev, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a fondurilor bănești.

Art.97. 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 și psihică a elevilor

Art.98. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinților prin intermediul elevilor, acceptarea în spațiul școlar a unor afișe cu mesaj electoral.

Art.99. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activității de predare-învățare.

Art.100. 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.101. Este interzisă tratarea la orele de dirigenție a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii prevăzute în planificarea activității educative.

Art.102. 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.103. Cadrele didactice debutante se vor pregăti zilnic pentru lectii, întocmind proiecte didactice pe care le vor prezenta săptămânal conducerii școlii pentru avizare.

Art.104. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfășurării orelor.

Art. 105. 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, cu aprobarea ISJ.

Art. 106. Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie, transmise prin e-mail, etc.

Art. 107. Toate cadrele didactice vor urmări fisa postului, contractul colectiv de muncă și vor respecta legislația în vigoare.

Art. 108. Personalul didactic din învățământ are obligația :

a) să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

b) să aibă o ținută normală, demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

c) să sesizeze la nevoie instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului.

d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, agenții economic, comunitatea locală.

f) să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire pentru examene și olimpiade precum și cele de recuperare.

g) să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru, (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator)

h) să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și examenelor naționale.

i) să participe la sesiunile și activitățile Consiliului de Administrație și ale Consiliului Profesorat, când este solicitat.

j) să efectueze toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin când este profesor de serviciu.

k) să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile ce-i revin în calitate de diriginte.

l) să asigure suplینirea orelor, colegilor absenți, conform orarului de suplınire întocmit de conducerea școlii.

m) să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale consiliului clasei, ale consiliului profesoral al școlii, precum și la activitățile convocate de directorul școlii.

n) pentru elevii care deranjează orele, profesorul se adresează profesorului diriginte, iar elevii respectivi vor fi sancționați conform legislației în vigoare.

Art. 109. Personalului din învățământ îi este interzis:

a) Să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia.

b) Să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

Art. 110. Toate nemulțumirile, de orice natură ar fi ele, vor fi aduse la cunostința directorului școlii care va asigura cadrul legal adecvat soluționării.

Art. 111. Toate cadrele didactice au obligația ca în orice împrejurare prin ceea ce spun și fac să apere interesele învățământului, în general, și ale școlii noastre, în special, să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele de studiu, de colaborare și sprijin pentru cadrele debutante.

c) **Obligiatiile profesorului de serviciu**

Art. 112. Cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală conform planificării întocmite de responsabilul cu serviciul pe școală, planificare ce a fost avizată de conducerea școlii.

Art. 113. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare.

Art. 114. Educatoarele, invatatorii si profesorii de serviciu au urmatoarele obligatii:

- sa fie prezenti in scoala cu minimum 20 de minute inainte de inceperea cursurilor;
- sa completeze condica;
- sa supravegheze cu simt de raspundere elevii pe timpul pauzelor;
- sa intervina pentru rezolvarea incidentelor;
- sa intervina, cu ajutorul agentului de paza, pentru a indeparta din scoala persoanele straine, pe care le vor identifica si raporta;
- sa verifice la sfarsitul programului cataloagele si condica, pe care apoi le vor încuia in dulap;
- să asigure intrarea și ieșirea corectă la și de la orele de curs.
- sa răspunda de securitatea documentelor școlare (cataloage, condica de prezență).
- sa asigure respectarea programului școlii.

d) **Raspunderea disciplinara a personalului didactic. Sanctiuni aplicabile**

Art.115. a) Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii Educatiei Nationale Nr. 1 / 2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

b) Personalul nedidactic raspunde disciplinar conform Codului Muncii / Legea 53/2003

e) **Evaluarea personalului didactic**

Art. 116. Evaluarea personalului didactic se face conform legislatiei in vigoare.

Art. 117. Procedura de evaluare a cadrelor didactice, în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare cuprinde:

- a) Autoevaluarea
- b) Evaluarea colegială (în catedră/comisie metodică).
- c) Evaluarea de către Consiliul de administratie.

Art. 118. Evaluarea cadrului didactic se realizează anual, după încheierea anului scolar, în două etape:

- (1) Completarea fisei de evaluare de către cadrul didactic respectiv (autoevaluare), de către seful direct (evaluarea colegială, după caz, a responsabilului de comisie metodică, sefului de catedră, directorului adjunct etc.) si de către conducătorul unității.
- (2) Interviu de evaluare – în fata consiliului de administratie al unității de învățământ, în care se va completa fisa finală de evaluare, prin medierea diferentelor existente între cele trei aprecieri; pe baza dovezilor prezentate, se va stabili calificativul final. Pentru fiecare etapă vor fi luate în considerare si rezultatele evaluărilor externe din perioada analizată (prin inspectie scolară, evaluare institutională), dacă acestea există.

9. **Consiliul profesoral**

Art. 119. Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- (1) Gestioneaza si asigura calitatea actului didactic;
- (2) Analizeaza si dezbate raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitate;
- (3) Alege, prin vot secret, membrii CA;
- (4) Dezbate, avizeaza si propune CA, spre aprobare, PDI;
- (5) Dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate;
- (6) Aproba componenta nominala a comisiilor / catedrelor metodice din unitate;
- (7) Valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare invatator / diriginte, precum si situatia scolara a elevilor;
- (8) Hotaraste asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savarsesc abateri;
- (9) Propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii;
- (10) Valideaza notele la purtare mai mici de 7, precum si calificativele mai mici de *bine*;
- (11) Propune CA CDS;
- (12) Valideaza oferta de curriculum la decizia scolii pentru anul scolar in curs, aprobata de CA;
- (13) Avizeaza proiectul planului de scolarizare;
- (14) Valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii;
- (15) Formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic / auxiliar, care solicita acordarea gradatiei de merit / altor distinctii;
- (16) Propune CA programele de formare continua si dezvoltare profesionala a cadrelor didactice;
- (17) Dezbate si avizeaza proiectul ROI al unitatii;
- (18) Alege, prin vot secret, membrii CEAC, in conditiile legii;
- (19) Propune eliberarea din functie, conform legii, a directorului unitatii.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

10. Consiliul clasei

Art. 120. Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- (1) Analizeaza semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- (2) Stabileste masuri de asistenta educationala pentru elevii cu problem de invatare / cu rezultate deosebite;
- (3) Stabileste notele la purtare pentru fiecare elev al clasei si propune CP validarea mediilor mai mici de 7 la purtare;
- (4) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite la invatatura;
- (5) Participa la intalniri cu elevii si parintii;

- (6) Propune sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi, in conformitate cu legislatia in vigoare.

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

11. Catedrele / comisiile metodice

Art. 121. Atributiile catedrelor / comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- (1) Elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbateri CP;
- (2) Elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale;
- (3) Consiliaza cadrele didactice debutante;
- (4) Elaboreaza instrumente de evaluare / notare;
- (5) Analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
- (6) Monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea;
- (7) Organizeaza activitati de pregatire speciala a lelevilor;
- (8) Organizeaza activitati de formare continua;
- (9) Implementeaza standardele de calitate specific;
- (10) Realizeaza si implementeaza procedure de imbunatatire a calitatii actului didactic.

12. Comisiile din unitatea de invatamant

Art. 122. A) La nivelul Scolii Gimnaziale Nr. 10 functioneaza urmatoarele Comisii:

- (1) Comisia de evaluare si asigurare a calitatii
- (2) Comisia de control managerial intern
- (3) Comitetul de securitate si sanatate in munca si pentru situatii de urgenta
- (4) Comisia pentru curriculum
- (5) Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar

B) La nivelul scolii functioneaza si comisii cu caracter temporar sau ocazional.

Art. 123. La nivelul Scolii Gimnaziale Nr. 10 sunt atribuite, prin decizia directorului, urmatoarele responsabilitati:

- (1) Responsabil cu imaginea scolii
- (2) Responsabil cu consiliul elevilor
- (3) Responsabil cu programe europene
- (4) Responsabil serviciu pe scoala (elevi)
- (5) Responsabil cu arhiva unitatii
- (6) Responsabil cu sigiliul unitatii
- (7) Responsabil gestiunea riscului
- (8) Secretar CP
- (9) Secretar CA
- (10) Responsabil care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2.

Art.124. (1) Comisiile si responsabilii de la **art. 122** si **art. 123** isi desfasoara activitatea conform prevederilor legale in vigoare, stipulate in deciziile emise.

(2) Comisia metodică a educatorilor functioneaza ca un colectiv de lucru avand urmatoarele responsabilitati:

- consiliaza cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- elaboreaza instrumentele de evaluare ;
- analizeaza periodic performantele copiilor;
- monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa si modul în care se realizeaza evaluarea;
- organizeaza si raspunde de desfasurarea evaluarilor copiilor (inițială, finală);
- seful comisiei metodice stabileste atributiile fiecarui membru al comisiei metodice;
- seful de comisie metodică evalueaza activitatea fiecarui membru al comisiei si completeaza calificativele acestora în fisa de evaluare anuala;
- organizeaza activitati de formare continua specifice unitatii de învatamânt, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice;
- seful comisiei metodice raspunde în fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia;
- sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de director.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele comisiilor metodice se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

13. Personalul didactic auxiliar si nedidactic al unitatii de invatamant

a) Compartiment secretariat

Art. 125. Compartimentul secretariat are urmatoarele responsabilitati:

- (1) Asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- (2) Intocmirea, actualizarea si gestionarea bazei de date la nivelul unitatii;
- (3) Intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre consiliul de administratie;
- (4) Inscrierea prescolarilor / elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea elevilor / prescolarilor, in baza hotararilor CA;
- (5) Inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, conform legii;
- (6) Rezolvarea problemelor specific pregatirii si desfasurarii examenelor / evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante;

- (7) Completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor;
- (8) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studio si a documentelor scolare;
- (9) Selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale dupa expirarea termenului de pastrare;
- (10) Pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente;
- (11) Intocmirea / verificarea/ avizarea documentelor;
- (12) Asigurarea asistentei tehnice pentru emiterea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care modifica raporturile juridice dintre scoala si angajati;
- (13) Intocmirea statelor de personal pentru angajatii unitatii;
- (14) Intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor;
- (15) Calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- (16) Gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- (17) Intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului;
- (18) Pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul ISJ Galati / autoritatilor publice locale / alte institutii.

b) Compartiment financiar

Art. 126. Compartimentul financiar are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- (1) Desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu legile in vigoare;
- (2) Gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii, in conformitate cu legile in vigoare si cu hotararile CA;
- (3) Intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- (4) Informarea periodica a CA si a CP cu privire la executia bugetara;
- (5) Organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- (6) Consemnarea, in documente justificative, a oricarei operatii care afecteaza patrimonial unitatii si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- (7) Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului;
- (8) Intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil;
- (9) Indeplinirea obligatiilor patrimoniale ale unitatii fata de bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul local;
- (10) Implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- (11) Avizarea, in conditiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotarari ale CA / decizii ale directorului prin care se angajeaza fondurile sau patrimonial unitatii;
- (12) Asigurarea si gestionarea documentelor si instrumentelor financiare cu regim special;

- (13) Intocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, realizand operatiunile prevazute de normele legale.

c) Compartiment administrativ

Art. 127. Compartimentul administrativ are urmatoarele atributii si responsabilitati principale:

- (1) Gestionarea bazei materiale a unitatii;
- (2) Realizarea reparatiilor si lucrarilor de intretinere, igienizare, curatenie si gospodarie a unitatii de invatamant;
- (3) Asigurarea intretinerii terenurilor, cladirilor si tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- (4) Realizarea demersurilor necesare obtinerii autorizatiilor de functionare a unitatii;
- (5) Receptionarea bunurilor, serviciilor si lucrarilor, printr-o comisie constituita la nivelul unitatii;
- (6) Inregistrarea modificarilor produse cu privire la existenta, utilizarea si miscarea bunurilor din inventar si prezenta actelor corespunzatoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate in evidentele contabile;
- (7) Tinerea evidentei consumului de material aprobate de factorii de conducere, cu justificarile corespunzatoare;
- (8) Punerea in aplicare a masurilor stabilite de conducerea unitatii, pe linia securitatii si sanatatii in munca, a situatiilor de urgenta si a normelor PSI;
- (9) Intocmirea proiectului annual de achizitii cu privire la capitolul bunuri si servicii;
- (10) Monitorizarea executarii contractelor de inchiriere incheiate de scoala cu persoane fizice / juridice.

ÎNGRIJITORUL

Având în vedere situația epidemiologică generală, luând în considerare protecția sănătății în contextul pandemiei COVID-19, în perioada pandemiei, în școală se aplică **PLANUL DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE** a sălilor de clasă, cancelarie, a spațiilor comune, precum și de aerisire a sălilor de clasă.

Operațiuni și ordinea efectuării acestora:

Colectarea deșeurilor

Măturarea pardoselii

Spălarea pardoselii

Dezinfectia pardoselii

Ștergerea și dezinfectarea suprafețelor de scris ale băncilor, precum și a spațiului interior de depozitare

Dezinfectarea dulapurilor personale ale elevilor / dulapurilor din clasă

Dezinfectarea calculatoarelor / laptopurilor / tastaturii

Ștergerea și dezinfectia pervazurilor

Dezinfectarea clanțelor, a mânerelor ferestrelor

Dezinfectarea cuierelor

Dezinfectarea întrerupătoarelor

OBSERVAȚIE:

Suprafețele se curăță cu detergent și apă înainte de dezinfectie;

Se folosește dezinfectant avizat împotriva virusurilor;

Se respectă întotdeauna indicațiile de pe etichetă

FRECVENȚA CURĂȚENIEI ȘI DEZINFECȚIEI:

În **clasă**, imediat după ieșirea elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă sau după fiecare utilizare de către un grup diferit de profesori;

În **cancelarie**, imediat după ieșirea profesorilor, după fiecare pauză;

În **grupurile sanitare**, după fiecare pauză, la finalul zilei și ori de câte ori este necesar;

Durata de aerisire a sălilor de clasă / cancelariei / altor încăperi utilizate în timpul programului este de minimum **10 minute**;

În timpul orelor, se asigură aerisirea prin deschiderea ferestrelor (pot fi doar rabatate);

- **Se afișează la loc vizibil, în fiecare clasă / cancelarie / hol / alte spații graficul de curățenie și dezinfectie;**
- Pe toată durata activităților de curățenie și dezinfectie se poartă mască de protecție, mănuși, iar după îndepărtarea mănușii / măștilor, se spală mâinile.

Art. 128. Ingrijitorul are urmatoarele obligatii / responsabilitati principale:

- (1) Asigură curățenia localurilor școlii, curții și a spațiilor verzi.
- (2) Preia materialele de curățenie.
- (3) Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale.
- (4) Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului (măturat, ștergerea prafului, scuturarea covoarelor, spălarea ușilor, geamurilor, soclurilor, chiuvete, faianță, mozaic):
 - dezinfectează grupurile sanitare, ușile, faianțele, chiuvetele ori de câte ori este nevoie;
 - golește zilnic și spală coșurile de gunoi din material plastic, amplasate în clase și în wc-uri.
 - îndepărtează zilnic resturile de mâncare, hârtii etc. din curtea școlii;
- (5) Urmărește asigurarea conservării bunurilor prin: controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilier, instalației sanitare și semnalează defecțiunile constatate muncitorului de întreținere.
- (6) Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea școlii.

MUNCITORUL

Art. 129. Muncitorul are urmatoarele obligatii / responsabilitati principale:

- (1) Repară și întreține mobilierul existent în unitate.
- (2) Respectă programul de lucru.
- (3) Înlocuiește și repară ușile și geamurile sălilor de clasă precum și a celorlalte încăperi ale unității.
- (4) Repară și întreține toate grupurile sanitare ale elevilor și a personalului din unitate.
- (5) Repară și întreține în limita posibilităților instalațiile electrice și tot ce ține de acest sector.
- (6) Răspunde cu promptitudine la solicitările șefului de compartiment și a conducerii școlii.
- (7) Nu consuma alcool în timpul programului de lucru.

d) Biblioteca

Art. 130. Bibliotecarul are urmatoarele obligatii / responsabilitati principale:

- (1) Organizează activități și asigură funcționarea bibliotecii în cadrul orarului stabilit.
- (2) Asigură păstrarea și siguranța fondului de carte.
- (3) Ține la zi evidența fondurilor de publicații și activitățile bibliotecii.
- (4) Orientează lectura elevilor, potrivit cerințelor procesului de învățământ și ținând cont de particularitățile psihopedagogice și de vârstă.
- (5) Se îngrijește de completarea colecțiilor de publicații, ținând cont de cerințe.
- (6) Verifică fondurile de publicații și ia măsuri de recondiționare a cărților sau după caz propune casarea lor.
- (7) În funcție de nevoile specifice va îndeplini și alte sarcini repartizate de conducerea școlii.

e) Raspunderea disciplinara a personalului nedidactic. Sanctiuni aplicabile

Art. 131. Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

f) Evaluarea personalului auxiliar si nedidactic

Art. 132. Criteriile de evaluare sunt urmatoarele:

- I - Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului
- II - Experienta necesara executarii operatiilor specifice postului
- III – Dificultatea operatiilor specifice postului
- IV – Responsabilitatea implicata de post
- V - Sfera de relatii (de a intra în relatii cu alte posturi; de a raspunde solicitarilor din partea altor posturi)

14. Procedura de solutionare a cererilor sau a reclamatilor individuale ale salariatilor

Art. 133. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariatii, se adreseaza directorului unitatii sau inlocuitorului delegate de acesta prin decizie interna. Directorul in calitate de angajator asigura buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a

cererilor sau reclamatiilor salariatilor, raspunzand pentru legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

Art. 134. Cererile sau reclamatiile salariatilor se primesc si se inregistreaza prin secretariatul unitatii, urmand aceeasi procedura ca in cazul cererilor si reclamatiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

Art. 135. Orice salariat al Scolii Gimnaziale Nr. 10, Galati poate sesiza conducerea cu privire la semnarea unor fapte de incalcare a legii de catre orice alt salariat, aceasta constituind avertizare in interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contraventii, sanctiuni.

Art. 136. Persoana sau comisiile sesizate au obligatia de a verifica veridicitatea sesizarii, de a lua masuri pentru solutionare si de a comunica persoanei care a facut sesizarea modul de rezolvare a acesteia.

Art. 137. Directorul unitatii poate dispune declansarea unei anchete interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

Art. 138. Raspunsurile sunt semnate de seful compartimentului care a emis raspunsul si de director.

Art. 139. Cererile sau reclamatiile anonime nu se iau in considerare.

Art. 140. Persoana care a facut reclamatie beneficiaza de protectie conform Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcare ale legii.

Art. 141. Adeverintele care sa ateste calitatea de angajat si drepturile salariale se solicita in scris la secretariatul unitatii zilnic, personal sau prin mandatar pe baza de buletin / carte de identitate. Persoanele care intocmesc aceste adeverinte au obligatia sa semneze in subsolul acestora.

Art. 142. Adeverintele se semneaza de catre director.

Art. 143. Salariatii au dreptul dar si obligatia de a formula propuneri privind cresterea eficientei activitatii.

Art. 144. Salariatii au dreptul sa solicite audienta la director conform programului de audienta stabilit, in scopul rezolvarii unor probleme personale.

Art. 145. Solutiile si modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audientelor se comunica si in scris celor care le-au formulat.

Art. 146. Conducerea Scolii Gimnaziale Nr. 10 Galati nu va proceda la represalii impotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerate abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern.

Art. 147. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozitiile Regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

Art. 148. Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in Regulamentul intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 de zile de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii.

Art. 149. Salariatii Scolii Gimnaziale Nr. 10 Galati in calitatea pe care o au si in conformitate cu sarcinile, atributiile si raspunderile care le revin in calitate de salariat, raspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament intern, in domeniul specific de desfasurare a activitatii.

Art. 150. (1) Salariatii au dreptul sa adreseze conducerii, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(1) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii in conditiile legii si ale Regulamentului intern.

(2) Petitiiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmand a fi casate.

Art. 151. (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza directorului si se inregistreaza la secretariatul unitatii.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, directorul numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatarile, concluzii si propuneri si il supune aprobarii directorului.

(4) Directorul este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 152. (1) Salariatii nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care priveste aceeasi problema, acestea se claseaza, facandu-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

Art. 153. (1) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

15. Consideratii privind colectivele de elevi

a) Drepturile elevilor

Având în vedere situația epidemiologică generală, luând în considerare protecția sănătății în contextul pandemiei COVID-19, în perioada suspendării cursurilor, în vederea asigurării accesului tuturor elevilor la platforma școlară de e-learning Școala Viitorului, unitatea pune la dispoziția elevilor calculatoare, în regim de custodie.

Art. 154. Dobândirea calității de elev, exercitarea calității de elev, drepturile elevilor, îndatoririle elevilor, recompensarea elevilor, sancțiunile aplicate elevilor, transferul elevilor, încetarea calității de elev sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art.155. Dobandirea calitatii de beneficiar primar al educatiei se face prin inscrierea intr-o unitate de invatamant.

Art. 156. Elevii pot utiliza gratuit sub îndrumarea profesorilor și învățătorilor pe toată durata studiilor, baza didactică și materială de care dispune școala.

Art. 157. Elevii de la învățământul primar și gimnazial, primesc gratuit manuale școlare.

Art.158. Prescolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai avansate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

Art.159. Elevii și părinții acestora / tutori / sustinatori legali au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din CDS aflate în oferta educațională a școlii.

Art.160. Prescolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Art.161. Copiii cu cerinte educationale speciale integrati in invatamantul de masa au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

Art.162. Prescolarii si elevii au dreptul sa participe la activitati extrascolare.

Art. 163. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru activitatea civică exemplară.

Art. 164. La nivelul școlii se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă și funcționează pe baza unui regulament propriu.

Art. 165. Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activitățile coordonate de un cadru didactic pot fi susținute în școală numai cu aprobarea directorului, organizatorii răspund, în timpul reuniunilor, de asigurarea ordinii, disciplinei și de integritatea bazei materiale. Reuniunile pot avea loc numai în prezența dirigintelui clasei.

Art.166. Elevii care participă la etape județene ale olimpiadelor/concursurilor școlare sunt scutiți doua zile în săptămâna premergătoare concursului iar cei calificați la faza națională ale olimpiadelor/concursurilor școlare sunt scutiți de la ore o săptămână.

Art. 167. Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită la Cabinetul de consiliere, la Cabinetul de medicină generală.

Art. 168. Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură celor cu probleme sociale deosebite sau cu probleme medicale li se pot acorda burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare și cu resursele bugetare disponibile.

b) Recompensarea elevilor

Art. 169. Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi urmatoarele recompense:

- a) Evidentiere in fata colegilor
- b) Evidentiere, de catre director, in fata colegilor de scoala sau in fata consiliului profesoral
- c) Comunicare verbal sau scrisa parintilor, in care se mentioneaza faptele deosebite pentru care elevul s-a evidentiat
- d) Burse de merit, de studiu si de performanta
- e) Alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unitatii ori de agentii economici / sponsori
- f) Premii, diplome, medalii
- g) Recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, in excursii sau in tabere de profil
- h) Premiul de onoare ale unitatii de invatamant

Art. 170. La sfarsitul anului scolar, beneficiarii primari ai educatiei pot fi premiati prin acordarea de diplome pentru activitatea desfasurata si / sau rezultatele obtinute.

- (1) Acordarea premiilor se face la nivelul unitatii de invatamant, la propunerea invatatorului / dirigintelui / consiliului clasei / directorului.
- (2) Scoala poate stimula activitatile de performanta prin alocarea unor premii, burse din partea asociatiei de parinti, a comunitatii locale etc.

c) Obligatiile elevilor

Art. 171. Beneficiarii primari ai educatiei vor fi stimulati sa cunoasca si incurajati sa respecte;

- a) Prezentul regulament
- b) Regulile de circulatie
- c) Normele de securitate si a sanatatii in munca, de prevenire si stingere a incendiilor
- d) Normele de protectie civila
- e) Normele de protectie a mediului

Art. 172. Elevii au obligatia sa se prezinte la școală cu lecțiile învățate și temele scrise, efectuate.

Art 173. Conform hotărârii Consiliului profesoral și a Comitetului reprezentativ de părinți, în unitatea noastră școlară elevii poarta o uniforma decenta.

Art. 174. Uniforma este formată din pantaloni negri, vestă, sacou negru, bluză albă.

(1) În unitatea noastră sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, precum efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ.

Art. 205. Începând cu anul școlar 2007/2008, potrivit hotărârii Consiliului reprezentativ al elevilor (proces verbal – 9.V.2007), a Consiliului de administrație (proces verbal – 9.V.2007), a Consiliului reprezentativ al părinților 14.V.2007 și a Consiliului profesoral (10.V.2007) semnul distinctiv al unității noastre de învățământ este o insignă – fond albastru, denumirea școlii scrisă cu galben, purtarea acestui semn fiind obligatorie începând cu anul școlar 2007/2008.

Art. 175. La terminarea cursurilor, elevii trebuie să părăsească sala de clasă și curtea școlii.

Art. 176. Grijă fata de proprietatea școlii este responsabilitatea tuturor. Elevii vor arata respect fata de toate proprietatile școlii.

Art. 177. Elevii au obligatia de a se comporta civilizată în școală și în afara ei, făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

Art. 178. Elevii au obligatia să utilizeze cu grijă cărțile și manualele școlare primite prin biblioteca școlii și să le restituie în stare bună în termenul stabilit. Dacă acestea nu vor fi predate în starea în care au fost primite, elevii vor suporta plata fiecărui manual, respectiv carte, la valoarea actualizată, iar, în cazul în care acestea nu sunt predate până la sfârșitul anului școlar, elevilor în cauză nu li se va elibera nici un document școlar până la recuperarea acestora sau achitarea de 5 ori a contravalorii actualizate a cărții/manualului.

Art. 179. Elevii au obligatia să înștiințeze părinții/tutorele legal de convocarea acestora de diriginte/director.

Art. 180. Elevii trebuie să fie prezenți la orele de educație fizică dacă sunt scutiți medical; altfel sunt trecuți absenți.

Art. 181. Elevii trebuie să mențină curățenia în sălile de clasă, holuri, grupuri sanitare, teren de sport și în curtea școlii.

Art. 182. Motivarea absențelor se efectuează săptămânal de către dirigintele/învățătorul clasei.

Se monitorizează absențele elevilor. Autoritățile sanitare locale vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor / personalului, cauzate de boli respiratorii.

Revenirea în școală și în grădiniță după o perioadă de absență mai mare de 3 zile consecutive, din motive medicale, se va face numai pe baza avizului epidemiologic eliberat de medicul de familie sau, după caz, de către medicul curant, cu informarea personalului medico-sanitar de colectivitate și predarea adeverinței/avizului la cabinetul medical școlar.

Art. 183. Fiecare elev va avea grija de lucrurile și bunurile sale personale. Elevii nu trebuie să aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Baniile nu trebuie luate în buzunare, ghiozdane sau penare.

Art. 184. 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.

Art. 185. Circulația elevilor pe holuri și scări se va face în mod civilizată atât la intrare cât și la ieșire.

Art. 186. Resturile de alimente consumate în pauză și hârtiile nefolosite se vor pune în coșuri speciale destinate colectării selective a deșeurilor.

Art. 187. 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.

Art. 188. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor.

Art. 189. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar.

Art. 190. Este strict interzis elevilor:

- a) consumul semințelor în incinta școlii
- b) să chiulească de la ore
- c) să inițieze sau să participe la acțiuni colective de chiul
- d) fumatul
- e) consumul / comercializarea drogurilor, substanțelor etnobotanice, băuturilor alcoolice, țigarilor
- f) consumul băuturilor alcoolice în școală și în afara ei, cu mențiunea că elevii care vor fi depistați că au savarsit aceste abateri în școală, curtea școlii și zona limitrofa, vor suporta rigorile regulamentului
- g) consumul de alimente, lichide sau guma de mestecat în timpul lecției
- h) să folosească 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
- i) să introducă în școală materiale vizuale sau auditive care atentază la bunele moravuri
- j) **sa utilizeze telefonul mobil în timpul orelor de curs / examenelor / concursurilor, precum și menținerea acestuia în stare de funcționare în timpul orei, în timpul lucrărilor scrise.**

Pentru activitati organizate, aparatele mentionate se pot aduce in scoala cu aprobarea invatatorului/dirigintelui

- k) să posede sau să folosească orice tip de armă și să se implice în acte de violență sau intimidare.
- l) să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- m) să mângâiească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc., mobilierul școlii, pereții interiori sau exteriori, lambriul, gardul școlii, ferestrele sau ușile
- n) să folosească însemne specifice unor grupuri sataniste, etc.
- o) piercing-ul pentru toți elevii școlii, pentru băieți cerceii și o lungime a părului nepotrivită, iar pentru fete podoabele stridente, machiajul, hainele transparente, excesiv de scurte și stramte, excesiv de decoltate
- v) actele de vandalism, distrugere și deteriorare cât de mică a bunurilor școlii. Elevii vor plăti lucrările necesare reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.
- w) să distrugă documentele școlare (cataloge, cartele de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional).
- x) să înregistreze activitatea didactică. **Excepție** – doar cu acordul cadrelor didactice, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului educațional.
- y) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității.
- z) să aducă jigniri și să manifeste comportamente jignitoare, agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

d) Sancționarea elevilor

Art. 191. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

Art. 192. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală; **a se vedea anexa 2 la prezentul regulament**
- b) mustrarea scrisă; **a se vedea anexa 3 la prezentul regulament**
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

Art. 193. Cu excepția observației individuale, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților / tutorilor legali.

Art. 194. Scăderea notei la purtare se propune în Consiliul clasei și se stabilește în Consiliul profesoral.

Art. 195. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, iar consilierea acestuia trebuie să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se atrage atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Art. 196. Sancțiunea se aplică de către învățător / profesorul diriginte.

Art. 197. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător / profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

Art.198. Sanctiunea se stabileste de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 199. Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese-verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatator / diriginte, la sfarsitul semestrului in care a fost aplicata.

Art. 200. Mustrarea scrisa este redactata de invatator / diriginte, este semnata de acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii; documentul va fi inmanat parintilor / tutorilor de catre invatator / diriginte sub semnatura sau transmis prin posta, cu confirmare de primire.

Art. 201. Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii.

Art. 202. Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv, diminuarea calificativului.

Art. 203. Sanctionarea elevilor sub forma mustrarii in fata colectivului clasei sau al scolii este interzisa in orice context.

Art. 204. Sanctiunile prevazute la art. 240 lit d-f, nu se pot aplica in invatamantul primar.

Art. 205. Sanctiunile prevazute la art. 240 lit e-f, nu se pot aplica in invatamantul obligatoriu.

Art. 206. Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobata prin hotararea consiliului profesoral. Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare / diminuarea calificativului, aprobata prin hotararea consiliului profesoral.

Art.207. (1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela, in aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant, se propune de catre consiliul clasei, se aproba de catre consiliul profesoral si se aplica prin inmanarea, in scris si sub semnatura, a sanctiunii, de catre invatator / diriginte / director parintelui / tutorelui.

(2) Sanctiunea se consemneaza in in catalogul clasei si in registrul matricol.

(3) Sanctiunea e insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al unitatii.

Art. 208. Sanctiunea nu se aplica in invatamantul primar.

Art.209. Preavizul de exmatriculare si exmatricularea nu se aplica elevilor din invatamantul obligatoriu.

e) Evaluarea elevilor

Art. 210. Consiliul de administratie analizeaza de doua ori pe semestru ritmicitatea evaluarii elevilor.

Art. 211. La sfarsitul fiecarui semestru se realizeaza evaluarea finala care va fi monitorizata de unul dintre directori.

Art. 212. Rezultatele la evaluari se dezbat in comisiile de catedra, in urma carora se stabilesc masuri ameliorative.

Art. 213. La clasele cu rezultate slabe la evaluari se vor efectua asistente de catre directori, sefii comisiilor metodice, sefii ariilor curriculare, comisia CEAC.

Art. 214. Situatiile scolare anuale se comunica elevilor promovati in ultima zi de scoala, iar celor corigenti, dupa sustinerea examenului de corigenta si se afiseaza la loc vizibil in termen de 3 zile.

Art. 215. In scoala noastra evaluarea se realizeaza la nivel de disciplina. Evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.

Art. 216. Evaluarea rezultatelor la invatatura se realizeaza in mod ritmic, conform legii.

Art. 217. Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de beneficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
- b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
- c) stimularea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregatirii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor capabili de performanta inalta.

Art. 218. La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizata pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 219. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline.

Art. 220. Instrumentele de evaluare pot fi:

- a) chestionari orale;
- b) lucrari scrise;
- c) d) referate si proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale/inspectoratele scolare, **inclusiv EVALUARE ON-LINE**.

Art. 221. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art. 222. (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare,
- b) calificative – in clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate,
- c) note de la 10 la 1 in invatamantul secundar.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma:

Art. 223. Pentru nivelul prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

Art. 224. Calificativele/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

Art. 225. Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), dupa caz, trebuie sa fie cel putin egala cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

Art. 226. Disciplinele, la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 227. Tezele se sustin incepand cu a doua jumatate a fiecarui semestru.

Art. 228. Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar.

Art. 229. La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

Art. 230. La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

Art. 231. La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 232. La clasele I-IV se stabilesc calitative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

- (1) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calitative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calitative.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:
 - a) progresul sau regresul performantatei elevului;
 - b) raportul efort-performanta realizata;
 - c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Art. 233. (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calitative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in semestrul.." sau "scutit medical in anul scolar..", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

Art. 234. Elevii pot sanu frecventeze orele de religie, la solicitarea scrisa a parintelui / tutorelui legal. Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie. Elevilor aflati in aceasta situatie li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant.

Art. 235. Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel putin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 236. Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

- a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele/modulele respective.
- b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;
- c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de MECS;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;
e) nu au un numar suficient de calitative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

Art. 237. Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.

Art. 238. Sunt declarati corigenti elevii care obtin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

Art. 239. Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar.

b) elevii care au obtinut la purtare calitativele anuale "Insuficient"/media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina;

Art. 240. La sfarsitul clasei pregatitoare elevii nu pot fi lasati repetenti.

Art. 241. La sfarsitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenti.

Art. 242. Consiliile profesionale din unitatile de invatamant de stat, particular sau confesional valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

Art. 243. Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

Art. 244. Pentru elevii amanati sau corigenti, invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorei sau sustinatorului legal, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

Art. 245. Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorei sau sustinatorului legal documentele corespunzatoare elevului.

Examenele organizate la nivelul unitatii de invatamant

Art. 246. (1) Examenele organizate de unitatile de invatamant sunt:

a) examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati;

b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati;

c) examen de diferente pentru elevii a caror inscriere in unitatea de invatamant este conditionata de promovarea unor astfel de examene.

Art. 247. Se interzice organizarea unor examinari in vederea inscrierii elevilor in prima clasa a invatamantului primar. Examinarea de specialitate, in acest caz, se va face numai in situatia in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal decide inscrierea copilului in clasa intai, respectiv in

clasa pregatitoare, inainte de varsta stabilita prin lege si se realizeaza de catre Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala.

Art. 248. (1) Directorul unitatii de invatamant stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplina. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

(2) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeasi specialitate sau dupa caz specialitati inrudite/ din aceeasi arie curriculara.

(3) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina in timpul anului scolar. In mod exceptional, in situatia in care intre elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, in comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeasi specialitate sau dupa caz de specialitati inrudite din aceeasi arie curriculara.

Art. 249. (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul secundar si postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, dintre care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sus in examenul la disciplina/modulul respectiv /respectiv. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Notele de la probele scrise pot fi si fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intrega cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de elev la examenul de corigenta este media aritmetica, calculata cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Intre notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. In caz contrar, medierea o face presedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei 2 examinatori.

Art. 250. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina, daca obtine cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta, cel putin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestriala a elevului la disciplina respectiva.

Art. 251. (1) Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.

(2) In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

Art. 252. (1) Rezultatele obtinute la examenele de incheiere a situatiei scolare, la examenele pentru elevii amanati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza in catalogul de examen de catre cadre didactice examinatoare si se trec in catalogul clasei de catre secretarul unitatii de invatamant, in termen de maximum 5 zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza in catalogul de examen, de catre cadrele didactice examinatoare, iar in registrul matricol si in catalogul clasei de catre secretarul unitatii de invatamant.

(3) In catalogul de examen se consemneaza calificativele/notele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei de examen preda secretarului unitatii de invatamant toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrarile scrise si insemnarile elevilor la proba orala. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(5) Lucrarile scrise si foile cu insemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza in arhiva unitatii de invatamant timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de incheiere a situatiei pentru elevii amanati, precum si situatia scolara anuala a elevilor se afiseaza, la loc vizibil, a doua zi dupa incheierea sesiunii de examen si se consemneaza in procesul-verbal al primei sedinte a consiliului profesoral.

Art. 253. Dupa terminarea sesiunii de examen, de incheiere a situatiei de corigenta sau de reexaminare, invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/ profesorul dirigintele consemneaza in catalog situatia scolara a elevilor care au participat la aceste examene.

f) Transferul elevilor

Art. 254. Beneficiarii primari ai educatiei au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului Regulament si ale Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant la care se face transferul.

Art. 255. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

Art. 256. (1) In invatamantul prescolar, primar si gimnazial, beneficiarii primari ai educatiei se pot transfera de la o grupa /clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de anteprescolari/prescolari/elevi la grupa /clasa.

(2) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelul prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

(3) Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

- a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate, respective, intr-un alt cartier al municipiului Galati;
- b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;
- c) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

Art. 257. Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare, situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

Art. 258. Elevii care se transfera in unitatea noastra scolara trebuie:

- sa-si asume si sa respecte regulamentul de ordine interioara al institutiei noastre;
- sa aiba domiciliul in perimetrul unitatii noastre;
- sa fie in ingrijire la rude care locuiesc in circumscriptia noastra scolara
- sa aiba un parinte sau un tutore legal angajat al unitatii;
- sa aiba un frate, sora in unitatea noastra;
- sa aiba situatia incheiata la scoala de la care se tranfera.

Art. 259. Transferurile se vor aproba cu respectarea cifrei de scolarizare.

g) Consiliul elevilor

Art. 260. In fiecare unitate de invatamant de stat, particular si confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentantii elevilor de la fiecare clasa.

Art. 261. Fiecare clasa isi va alege reprezentantul in consiliul elevilor, o data pe an, la inceputul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot si nici nu le este permisa influentarea deciziei elevilor.

Art. 262. (1) Consiliul elevilor este structura consultativa si partener al unitatii de invatamant si reprezinta interesele elevilor din invatamantul preuniversitar la nivelul unitatii de invatamant.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.

(3) Consiliul elevilor functioneaza in baza unui regulament propriu, adaptat la specificul si nevoile scolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul National al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unitatii de invatamant desemneaza un cadru didactic care va stabili legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.

(5) Conducerea unitatii de invatamant sprijina activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispozitie a logisticii necesare desfasurarii activitatii acestuia si a unui spatiu pentru intrunirea Biroului Executiv si Adunarii Generale a respectivului Consiliu al elevilor

Art. 263. Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

- a) reprezinta interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
- b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
- c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;
- h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
- i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- l) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

Art. 264. (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.

(2) Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura:

- a) Presedinte;
- b) Vicepresedinte/vicepresedinti, in functie de numarul de elevi din scoala;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentantii claselor.

(4) Presedintele, vicepresedintele/vicepresedintii si secretarul formeaza Biroul Executiv.

Art. 265. (1) Pentru unitatile de invatamant care au doar clase din invatamantul primar si gimnazial, presedintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a – a VIII-a.

(2) Presedintele Consiliului elevilor participa, cu statut de observator, la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant, la care se discuta aspecte privind elevii, la invitatia scrisa a directorului unitatii de invatamant. In functie de tematica anuntata, presedintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite sedinte ale consiliului de administratie.

(3) Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru in structura superioara de organizare a elevilor, Consiliul judetean al elevilor;
- c) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- d) este purtatorul de cuvint al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- e) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;
- f) are obligatia de a aduce la cunostinta consiliului de administratie al unitatii de invatamant problemele discutate in cadrul sedintelor Consiliului elevilor;
- g) Mandatul presedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 266. (1) Vicepresedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) monitorizeaza activitatea departamentelor;
- b) preia atributiile si responsabilitatile presedintelui in absenta motivata a acestuia;
- c) elaboreaza programul de activitati al consiliului.

(2) Mandatul vicepresedintelui Consiliului scolar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 267. (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) intocmeste procesul-verbal al intrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
- b) noteaza toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 268. Intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant se vor desfasura de cate ori este cazul, fiind prezidate de presedinte/un vicepresedinte.

Art. 269. (1) Membrii trebuie sa respecte regulile adoptate de catre Consiliul elevilor si sa asigure, in randul elevilor, aplicarea hotararilor luate.

(2) Prezenta membrilor la activitatile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant care inregistreaza trei absente nemotivate consecutive vor fi inlocuiti din aceste functii.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de invatamant au datoria de a prezenta consiliului de administratie, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confrunta colectivele de elevi.

(4) Tematica discutiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derularii procesului instructiv - educativ, imbunatatirea conditiilor de studiu ale elevilor si organizarea unor activitati cu caracter extrascolar de larg interes pentru elevi, activitati care sunt, ca desfasurare, de competenta unitatii de invatamant.

(5) Consiliul de administratie al unitatii de invatamant va aviza proiectele propuse de presedintele Consiliului elevilor, daca acestea nu contravin normelor legale in vigoare.

(6) Elevii care au obtinut in anul scolar anterior o nota la purtare sub 9 nu pot fi alesi ca reprezentanti in Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abtine de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, in functie de hotararea Consiliului elevilor.

h) Activitatea educativa extrascolara

Art. 270. (1) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectata atat la nivelul fiecarei grupe/ clase de prescolari/elevi, de catre educator /invatator/ profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/profesorul diriginte, cat si la nivelul unitatii de invatamant, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliile elevilor, in urma unui studiu de impact, in conformitate cu

opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrascolare sub formă excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al MECS.

Art. 271. Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizatorice demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 272. (1) Evaluarea activității educative extrascolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrascolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 273. Evaluarea activității educative extrascolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

16. Considerații privind părinții, tutorii, susținătorii legali

a) Drepturi

Art. 274. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului/elevului are dreptul să decida, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art. 275. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarilor din grădinița sau al elevilor din ciclul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în curtea unității de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 276. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

Art. 277. Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 278. Asociația părinților din Școala Gimnazială Nr. 10 funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 279. Asociatia parintilor din Scoala Gimnaziala Nr. 10 are urmatoarele atributii:

- a) identifica surse de finantare extrabugetara si propune Consiliului de administratie modul de folosire al acestora;
- b) sprijina parteneriatele educationale dintre scoala si alte institutii cu rol educative;
- c) sustine unitatea in organizarea si desfasurarea diferitelor activitati;
- d) sprijina unitatea in intretinerea si modernizarea bazei material;
- e) atrage resurse financiare extrabugetare, constand in donatii, contributiisponsorizari etc., venite din partea unor personae fizice sau juridice, care vor fi utilizate pentru:
 - modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii;
 - sprijinirea financiara a activitatilor extrascolare;
 - alte activitati care privesc bunul mers al unitatii sau care sunt aprobate de CRP.

Art. 280. Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia asociatie, in urma consultarii consiliului de administratie.

Art. 281. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu educatorul/ invatatorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.

b) Indatoriri

Art. 272. (1) Potrivit prevederilor legale parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor, **inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, colaborând cu personalul unității pentru desfășurarea în condiții optime a acestor activități.**

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, poate fi sanctionat cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii.

(3) Constatarea contraventiei si aplicarea amenzilor contraventionale prevazute la alin.(2) se realizeaza de catre persoanele imputernicite de primar in acest scop, la sesizarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant.

(4) Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa /clasa / pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/ unitatea de invatamant.

(5) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului are obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu profesorul pentru invatamantul prescolar/invatatorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia copilului/elevului.

(6) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev.

(7) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului din invatamantul primar are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor de curs sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alt persoana.

Art. 273. Se interzice oricaror persoane agresarea fizica, psihica, verbala etc., a copiilor/elevilor si a personalului unitatii de invatamant.

c) Adunarea generala a parintilor

Art. 274. (1) Adunarea generala a parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copiilor/elevilor de la grupa /clasa.

(2) Adunarea generala a parintilor hotaraste referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a unitatii de invatamant, in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii copiilor/elevilor.

(3) In adunarea generala a parintilor se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui, tutorei sau sustinatorului legal al elevului respectiv.

Art. 275. (1) Adunarea generala a parintilor se convoaca de catre educatorul /educatoare/invatator/profesorul pentru invatamantul prescolar/primar/ profesorul diriginte, de catre presedintele comitetului de parinti al clasei sau de catre 1/3 din numarul total al membrilor sai ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generala a parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunit in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectiva si adopta hotarari cu votul a jumatate plus unu din cei prezenti. In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari, indiferent de numarul celor prezenti.

d) Comitetele de parinti

Art. 276. (1) In scoala noastra, la nivelul fiecarei grupe/clase, se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege, prin majoritate simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor, convocata de educatoare/invatator/profesorul diriginte care prezideaza sedinta.

(3) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti are loc in primele 30 zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(4) Comitetul de parinti se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri; in prima sedinta de dupa alegere membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica educatorului /primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de parinti reprezinta interesele parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, in consiliul profesoral, in consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art. 277. Comitetul de parinti are urmatoarele atributii:

a) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor elevilor clasei; deciziile se iau in cadrul adunarii generale a parintilor, cu majoritatea simpla a voturilor parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali prezenti;

b) sprijina educatoarea/invatatorul/profesorul diriginte in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;

- c) sprijina educatoarea/invatatorul/profesorul diriginte in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului in mediul scolar;
- d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributiile financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;
- e) sprijina conducerea unitatii de invatamant si educatoarea/invatatorul/profesorul diriginte si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a grupei/clasei si a unitatii de invatamant;
- f) sprijina unitatea de invatamant si educatoarea/invatatorul// profesorul diriginte in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala;
- g) se implica activ in asigurarea securitatii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum si in cadrul activitatilor educative, extrascolare si extracurriculare;
- h) prezinta, semestrial, adunarii generale a parintilor, justificarea utilizarii fondurilor, daca acestea exista.

Art. 278. Presedintele comitetului de parinti reprezinta parintii, tutorii sau sustinatorii legali in relatiile cu conducerea unitatii de invatamant si alte foruri, organisme si organizatii.

Art. 279. (1) Comitetul de parinti poate decide sa sustina, inclusiv financiar, intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei. Hotararea comitetului de parinti nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de catre un agent economic/persoane fizice se face cunoscuta comitetului de parinti. Sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/parinti, tutori sau sustinatori legali.

(3) Este interzisa implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice in strangerea fondurilor.

e) Consiliul reprezentativ al parintilor / Asociatia de parinti

Art. 280. La nivelul Scolii Gimnaziale Nr. 10 functioneaza consiliul reprezentativ al parintilor.

Art. 281. Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant este compus din presedintele comitetelor de parinti.

Art. 282. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor isi desemneaza presedintele si 2 vicepresedinti ale caror atributii se stabilesc imediat dupa desemnare, de comun acord intre cei 3, si se consemneaza in procesul-verbal al sedintei.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor se intruneste in sedinte ori de cate ori este necesar. Convocarea sedintelor consiliului reprezentativ al parintilor se face de catre presedintele acestuia sau, dupa caz, de unul dintre vicepresedinti.

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor desemneaza reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in organismele de conducere si comisiile unitatii de invatamant.

(4) Consiliul reprezentativ al parintilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simpla a voturilor celor prezenti.

(5) Presedintele reprezinta consiliul reprezentativ al parintilor in relatia cu alte persoane fizice si juridice.

(6) Presedintele prezinta, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al parintilor.

Art. 283. Consiliul reprezentativ al parintilor are urmatoarele atributii:

a) propune unitatilor de invatamant discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia colii;

b) sprijina parteneriatele educationale intre unitatile de invatamant si institutiile/organizatiile cu rol educativ din comunitatea locala;

- c) sustine unitatile de invatamant in derularea programelor de prevenire si de combatere a absenteismului si a violentei in mediul scolar;
- d) promoveaza imaginea unitatii de invatamant in comunitatea locala;
- e) se ocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor in plan local, de dezvoltarea multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- f) sustine unitatea de invatamant in organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor;
- g) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si in desfasurarea consultatiilor cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, pe teme educationale;
- h) colaboreaza cu institutiile publice de asistenta sociala /educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii in acest sens, in vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijina conducerea unitatii de invatamant in intretinerea si modernizarea bazei materiale;
- j) sustine unitatea de invatamant in activitatea de consiliere si orientare scolară;
- l) se implica direct in derularea activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijina conducerea unitatii de invatamant in asigurarea sanatatii si securitatii elevilor;
- o) sustine conducerea unitatii de invatamant in organizarea si desfasurarea programului „Scoala dupa scoala”.

Art. 284. Asociatia de parinti a unitatii de invatamant poate atrage resurse financiare extrabugetare, constand in contributii, donatii, sponsorizari etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si din strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si intretinerea patrimoniului unitatii de invatamant, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de invatamant sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor pe care ii reprezinta.

f) Contractul educational

Art. 285. Scoala Gimnaziala Nr. 10 incheie cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, in momentul inscrierii elevilor, in registrul unic matricol, un contract educational in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale partilor.

Art. 286. Modelul contractului educational este prezentat in Anexa, parte integranta a prezentului Regulament.

Art. 287. (1) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare in cadrul unitatii de invatamant.

(2) Eventualele modificari se pot realiza printr-un act aditional acceptat de ambele parti si care se ataseaza contractului educational.

Art. 288. (1) Contractul educational va cuprinde in mod obligatoriu: datele de identificare a partilor semnatare - respectiv unitatea de invatamant, beneficiarul primar al educatiei, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, scopul pentru care se incheie contractul educational, drepturile partilor, obligatiile partilor, durata valabilitatii contractului, alte clauze.

- (2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale, unul pentru parinte, tutore sau sustinatorul legal, altul pentru unitatea de invatamant si isi produce efectele de la data semnarii.
- (3) Consiliul de administratie monitorizeaza modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational.
- (4) Comitetul de parinti al clasei urmareste modul de indeplinire a obligatiilor prevazute in contractul educational de catre fiecare parinte, tutore sau sustinator legal si adopta masurile care se impun in cazul incalcarii prevederilor cuprinse in acest document.

g) Scoala si comunitatea. Parteneriate / protocoale intre unitatile de invatamant si alti parteneri educationali

Art. 289. Autoritatile administratiei publice locale, precum si reprezentanti ai comunitatii locale colaboreaza cu consiliul de administratie si cu directorul, in vederea atingerii obiectivelor unitatii de invatamant.

Art. 290. Scoala Gimnaziala Nr. 10 realizeaza parteneriate cu asociatii, fundatii, institutii de educatie si cultura, organisme economice si organizatii guvernamentale si nonguvernamentale sau alte tipuri de organizatii, in interesul beneficiarilor directi ai educatiei.

Art. 291. Bilantul activitatilor realizate va fi facut public, prin afisare la sediul unitatii, pe site-ul scolii, prin comunicate de presa si prin alte mijloace de informare.

Art. 292. Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

17. Evaluarea unitatii de invatamant

Art. 293. Evaluarea interna a unitatii de invatamant se realizeaza potrivit legislatiei in domeniul asigurarii calitatii in invatamantul preuniversitar.

Art. 294. In conformitate cu prevederile legale, la nivelul unitatii se infiinteaza CEAC.

Art. 295. Evaluarea externa a calitatii educatiei in unitatea de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legale, de catre ARACIP.

18. Siguranta elevilor si a personalului didactic / auxiliar / nedidactic

Art. 296 (1) Orice persoana are dreptul la propria imagine.
(2) In exercitarea dreptului la propria imagine, ea poate sa interzica ori sa impiedice reproducerea, in orice mod, a infatisarii sale fizice ori a vocii sale sau, dupa caz, utilizarea unei asemenea reproduceri.

Art. 297. (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nicio autoritate scolara sau publica.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), nu se considera perturbare a cadrelor didactice in timpul desfasurarii activitatii didactice interventia autoritatilor scolare si/sau publice in situatiile in care sanatatea fizica sau psihica a elevilor ori a personalului este pusa in pericol in orice mod, conform constatarii personalului de conducere, respectiv in timpul exercitiilor de alarmare pentru situatii de urgenta.

(3) Inregistrarea prin orice procedee a activitatii didactice poate fi facuta numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice forma, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Art. 298. - (1) Este interzisă difuzarea de imagini ale persoanei, filmate în propria locuință sau în orice alte locuri private, fără consimțământul acesteia.

(2) Este interzisă difuzarea de imagini ale proprietății private, filmate din interiorul acesteia, fără acordul proprietarului.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (1) și (2) situațiile în care imaginile difuzate:

- a) pot preveni săvârșirea unei infracțiuni;
- b) surprind sau pot proba săvârșirea unei infracțiuni;
- c) protejează sănătatea publică.

Art. 299. Este interzisă difuzarea de imagini și sunete înregistrate cu microfoane și camere de luat vederi ascunse, cu următoarele excepții:

- a) materialul audiovizual astfel obținut să fie esențial în stabilirea credibilității și autenticității unui fapt de interes public justificat;
- b) materialul audiovizual astfel obținut nu putea fi realizat în condiții normale, iar conținutul să prezinte un interes justificat pentru public;
- c) filmarea sau înregistrarea consemnează un fapt cu incidență penală ori morală, cu semnificație pentru viața comunității.

Art. 300. (1) Copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiare.

(2) Este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială.

(3) Participarea copilului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal.

(4) Copiii nu pot fi folosiți sau expuși de către părinți, reprezentanți legali, alte persoane responsabile de creșterea și îngrijirea lor, organisme private acreditate ca furnizori de servicii sociale, instituții publice sau private, în scopul de a obține avantaje personale/instituționale sau de a influența deciziile autorităților publice.

(5) Consiliul National al Audiovizualului monitorizează modul de derulare a programelor audiovizuale, astfel încât să se asigure protecția și garantarea dreptului copilului prevăzut la alin.

(1).

19. Reguli privind situațiile de urgență

Art. 301. (1) Activitatea privind P.S.I. se va desfășura sub conducerea unui responsabil P.S.I., nominalizat prin decizie internă.

(2) Angajatorul are următoarele obligații, conform Legii 307/2006, precum și a OMAI 163 / 2007:

- a) să stabilească prin decizii responsabilitatea și modul de organizare la incendiu;
- b) să obțină avizul de funcționare al societății;
- c) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul S.U.;

- d) să stabilească prin decizii persoanele cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și să completeze fișele de post ale acestora cu responsabilitățile respective;
- e) să colaboreze cu personalul de control și pună la dispoziția acestora toate documentele cerute și să ducă la îndeplinire măsurile hotărâte de aceștia;
- f) să asigure baza materială pentru instruirea și testarea personalului angajat privind normele de securitate și sănătate în muncă (sala de pregătire, calculator, tematică, plan de desfășurare, instrucțiuni proprii, teste, documentații, materiale de prezentare, etc.);
- g) să întocmească și să actualizeze Planul de evacuare și Planul de intervenție; h) să identifice și să evalueze toate locurile de muncă privind riscurile de incendiu și să ia măsuri imediate de remediere a neregulilor constatate;
- i) să afișeze semnalizarea de protecție corepunzătoare, precum și instrucțiunile proprii pentru fiecare loc de muncă;
- j) să doteze locurile de muncă cu mijloacele corespunzătoare de stins incendii și să țină evidența acestora;
- k) să țină evidența instalațiilor cu grad ridicat de pericol de incendiu și să le verifice la termenele stabilite;
- l) să execute exerciții de evacuare, precum și pregătirea și antrenarea echipei P.S.I.;

Art. 302. Angajații au următoarele obligații generale privind S.U.

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
- b) să participe la instructaje și exercițiile practice, să își însușească și să respecte materialele prelucrate;
- c) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor; d) să cunoască modul de funcționare și utilizare a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor din dotarea locului de muncă;
- e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- f) să verifice locul de muncă la începerea programului de lucru precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
- g) să respecte locurile de fumat precum și instrucțiunile privind folosirea focului deschis;
- h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Art. 303. Atribuțiile și responsabilitățile salariaților, privind SU vor fi completate prin decizii sau consemnate în fișa postului.

Art. 304. Fiecare salariat are obligația să aplice și să respecte întocmai obligațiile generale, atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în acest domeniu, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni, conform prezentului regulament.

20. Dispoziții finale

Art. 305. Prezentul Regulament a fost propus și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

Art. 306. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și *Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Nr. 10*, Galați va fi

afisat in cancelarie, holul de la intrarea elevilor si va fi adus la cunostinta, pe baza de semnatura, elevilor, la prima ora de dirigentie, dar si parintilor la prima sedinta a comitetelor de parinti ale clasei.

Art. 307. Regulamentul propriu al Consiliului elevilor constituie anexă la prezentul regulament.

Art. 308. Prezentul regulament poate fi modificat și completat prin avizul Consiliului Profesorat și aprobarea Consiliului de Administrație, prevederile intrând în vigoare de la data aprobării.

Art. 309. Prezentul ROI nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

ANEXA 1

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, ale Legii nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Părțile semnatare

1. **ȘCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 10**, cu sediul în Strada Lebedei, Nr. 4, Galați, reprezentată prin director prof. STOIAN FLORENTINA

2. **Beneficiarul indirect, dna/dl.**părinte / reprezentantul legal al elevului....., cu domiciliul în

3. **Beneficiarul direct al educației, elev**.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare internă al școlii.

IV. Obligațiile părților : se vor formula, cel puțin, responsabilități minime din domeniile: învățământ, educație, securitate și sănătate a elevilor, norme de conduită și sistem de comunicare școală – familie.

1. Școala se obligă:

- să asigure desfășurarea activităților instructiv-educative, extracurriculare și extrașcolare în cadru organizat, conform legislației în vigoare, oferind condiții optime de derulare a procesului de învățământ
- să colaboreze, prin direcțiune, învățători / diriginți cu familia / tutorii legali în vederea atingerii obiectivelor educaționale
- să asigure sănătatea și securitatea elevilor școlii, precum și normele igienico-sanitare, de protecție civilă și de pază contra incendiilor
- să elaboreze norme de conduită și să monitorizeze respectarea lor / să sancționeze devierile de comportament / recompenseze atitudinile pozitive conform legislației școlare în vigoare
- să promoveze principiile corectitudinii și respectului reciproc, să manifeste transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală
- să se asigure că personalul școlii nu aplică pedepse corporale, nu agresează verbal / fizic elevii / colegii; nu condiționează evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi / părinți

2. Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă:

- să colaboreze cu unitatea de învățământ, în vederea atingerii obiectivelor educaționale, respectând prevederile ROFUIP și ROI
- să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu
- să trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios
- să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea copilului / elevului în unitate, în vederea menținerii unui climat sănătos, evitându-se degradarea sănătății a celorlalți copii / elevi
- să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev
- să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor
- să sprijine întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ

3. Beneficiarul direct - elevul se obligă:

- să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborat de M.E.N , Regulamentul Intern pentru elevi, regulile de circulație și cele referitoare la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de PSI, normele de protecție civilă și de protecție a mediului

- să dovedească respect pentru adulți (cadre didactice, personal administrativ, medical și de îngrijire) cât și pentru colegii lor, indiferent de starea socială, situația familială, naționalitate și religie, în cadrul școlii și în afara ei
- să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească noțiunile prevăzute de programele școlare
- să manifeste respect față de toate proprietatile școlii, fiind interzise actele de vandalism, deteriorare sau distrugere a bunurilor; să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor / orelor fără avizul învățătorului / dirigintelui / directorului
- să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul personalului didactic
- să poarte uniforma și însemnele distinctive ale școlii

V. Durata contractului : 2020- 2024

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Scoala Gimnaziala Nr. 10,

Director, prof. Stoian Florentina

Învatator / Diriginte.....

*Beneficiar indirect,
Am luat la cunoștință,*

ANEXA 2

OBSERVATIE INDIVIDUALA

La propunerea dirigintelui / invatatorului, potrivit *Capitolului al IV-lea, Sanctionarea elevilor*, art. 16, 17, 26 din *Ordinul nr. 4742 / 2016 pentru aprobarea Statutului Elevului*, se sancționează cu mustrare scrisă elevul pentru săvârșirea unor fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Obligația ce-mi revine ca invatator / diriginte al colectivului de elevi (clasa.....) este aceea de a lua măsuri pentru a nu se perpetua astfel de comportamente dăunătoare, aducând la cunoștința elevului și părinților acestuia că, în relațiile cu ceilalți, este obligat să excludă violența fizică și verbală ca mijloc de rezolvare a conflictelor, să respecte valorile, să fie disciplinat în timpul activităților instructive și nu numai.

Atragem atenția că, pe viitor, în cazul repetării actelor de indisciplină, al manifestărilor deviante, elevul..... va fi sancționat gradual, conform prevederilor *Statutului Elevului* și Regulamentului de ordine interioară.

Menționăm că această sancțiune –observatie individuala – este însoțită de consilierea elevului, in vederea remedierii comportamentului acestuia.

Prezenta sanctiune se înmânează părinților / tutorilor legali sub semnătură.

Diriginte,
prof.....

Părinte / tutore,
.....

Director,

Prof. STOIAN Florentina

ANEXA 3

MUSTRARE SCRISĂ

La propunerea Consiliului clasei și a direcțiunii școlii, potrivit *Capitolului al IV-lea, Sanctionarea elevilor*, art. 16, 18, 26 din *Ordinul nr. 4742 / 2016 pentru aprobarea Statutului Elevului*, se sancționează cu mustrare scrisă elevul pentru săvârșirea unor fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Obligația ce-mi revine ca invatator / diriginte al colectivului de elevi (clasa.....) este aceea de a lua măsuri pentru a nu se perpetua astfel de comportamente dăunătoare, aducând la cunoștința elevului și părinților acestuia – prin prezenta – (anterior i s-a făcut observație individuală) că, în relațiile cu ceilalți, este obligat să excludă violența fizică și verbală ca mijloc de rezolvare a conflictelor, să respecte valorile, să fie disciplinat în timpul activităților instructive și nu numai.

Atragem atenția că, pe viitor, în cazul repetării actelor de indisciplină, al manifestărilor deviante, elevul..... va fi sancționat gradual, conform prevederilor *Statutului Elevului* și Regulamentului de ordine interioară (daca elevul este incadrat in invatamantul primar).

Menționăm că această sancțiune – mustrare scrisă – este însoțită de scăderea notei / diminuarea calificativului la purtare, fiind înregistrată în catalogul clasei.

Prezenta mustrare se înmânează părinților / tutorilor legali sub semnătură.

Diriginte,

Părinte / tutore,

prof.....

.....

Director,

Prof. STOIAN Florentina